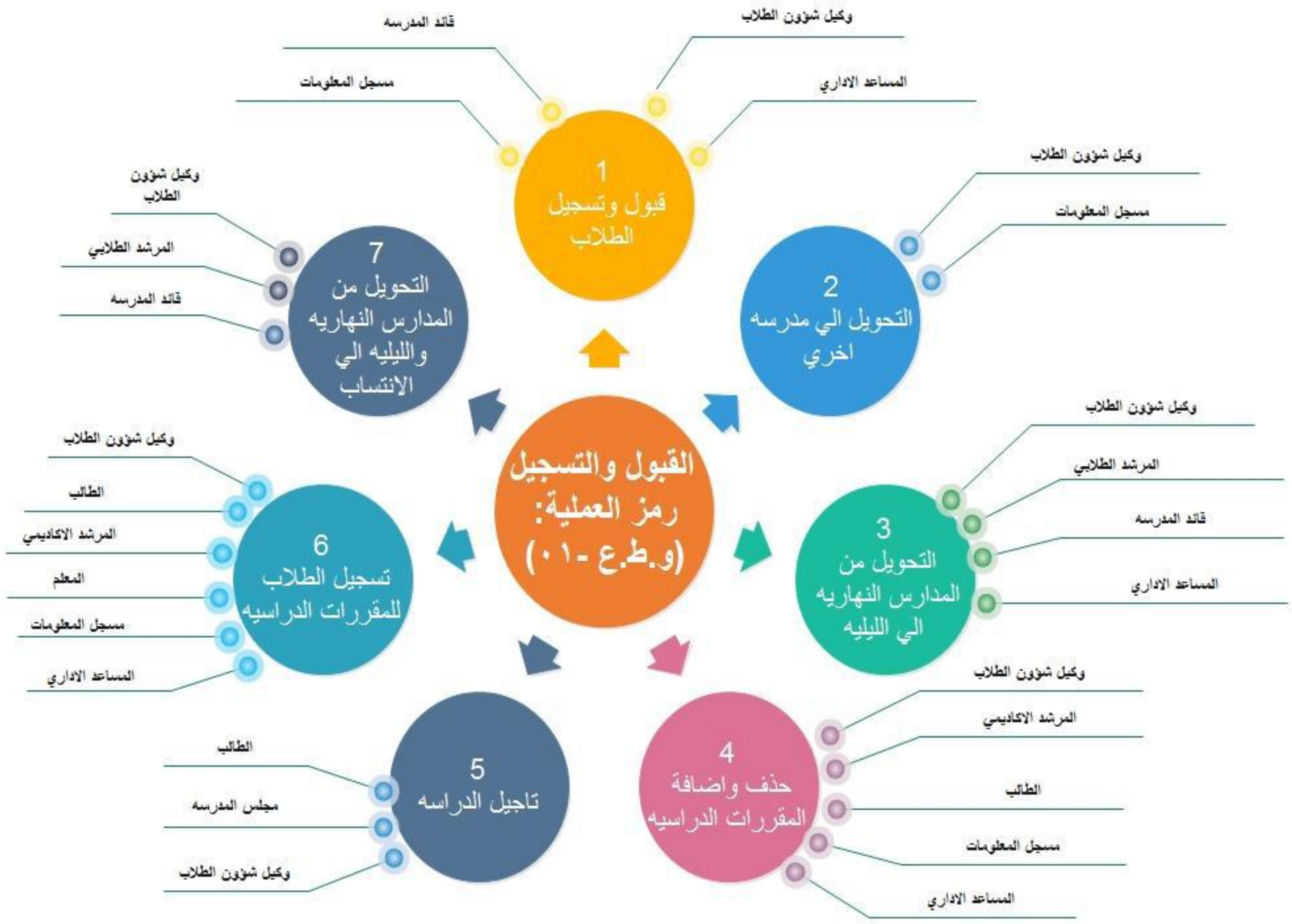


الاصدار الثالث

قائدة المتوسطة الثالثة أبناء بنات/ مريم حضيري مثور العنزي

القبول والتسجيل رمز العملية: (و.ط.ع -٠١)

قبول وتسجيل الطلاب

مسجل المعلومات

- استيراد البيانات المتعلقة بالطلاب المقبولين من خلال النظام الحاسوبي المعتمد وإدخال بيانات الطلاب المستجدين في المرحلة الابتدائية والطلاب القادمين من خارج المملكة
- التأكد من وجود بيانات الطالب في كشوف المدرسة وفقا للنظام الحاسوبي المعتمد

وكيل شؤون الطلاب

- يبدأ قبول الطلاب في الصف الأول الابتدائي لكل عام مع بداية الفصل الثاني من العام السابق.
- يبدأ قبول الطلاب في المرحلتين المتوسطة والثانوية بعد ظهور نتائج اختبارات الفصل الثاني (الدور الأول) مباشرة .
- تسهيل قبول الطلاب ، حسب ميزانية المدرسة واستكمال الإجراءات النظامية وإذا زاد عدد الطلاب المتقدمين يتم إشعار مدير المدرسة للتواصل مع إدارة التعليم
- القيام بالتأكد من السن النظامي وفقا لما يلي :
  - المرحلة الابتدائية من أكمل ست سنوات في اليوم الأول للدراسة ويتم التجاوز عمن تقل أعمارهم عن هذا السن بتسعين يوم فقط .
  - تسجيل الطلاب والطالبات الذين تقل أعمارهم عن ست سنوات بمائه وثمانين يوما في الصف الأول ابتدائي بعد التحقق من توفر ما يلي:
    - شهادة من رياض الأطفال تثبت انتظام الطالب لمدة فصلين دراسيين
    - امتلاكهم للمهارات النمائية الأساسية التي تمكنهم من الانتظام في المدرسة واكتساب المعارف والمهارات
- التسجيل في الموعد المحدد لهم على الرابط الإلكتروني
- المرحلة المتوسطة: من اجتاز المرحلة الابتدائية بنجاح شريطة ألا يزيد عمره عن ١٦ عاما
- المرحلة الثانوية: من اجتاز المرحلة المتوسطة بنجاح على ألا يزيد عمره عن ١٩ عاما
- المرحلة الثانوية: من اجتاز المرحلة المتوسطة بنجاح أو ما يعادلها على ألا يزيد عمره عن ١٩ عاما
- القيام بالتأكد من الحي السكني للطالب من خلال الوثائق الأصلية (صك الملكية ، عقد إيجار)
- في حال عدم انطباق السن النظامي والحي السكني يتم توجيه الطالب إلى مدير المدرسة للتوجيه إلى إدارة التعليم .
- المراجعة والتأكد من نظامية الشهادات الدراسة المقدمة وفي حال كانت الشهادات من خارج المملكة يتم التأكد من معادلتها وذلك خلال ٤٥ يوم من بدايه العام الدراسي وفي حال عدم المعادلة يتم توجيه ولي الأمر لإدارة التعليم لإجراء اللازم للمرحلة المتوسطة والثانوية أما المرحلة الابتدائية فتكون لجنة بالمدرسة لتحديد الصف الدراسي للطالب.
- التأكد من حصول الراغبين بالتحويل من مدارس تحفيظ القرآن والمعاهد العلمية إلى مدارس التعليم العام في بداية العام الدراسي لمده شهر ممن نجح من الصف الأول ثانوي على موافقة من إدارة التعليم ويكون ذلك في الفصل الدراسي الأول وفقا للنموذج (و . ط . ع. ن -٠١-٠١) و لإدارة التعليم الصلاحية في استثناء الحالات الضرورية القصوى
- التأكد من وجود المعادلة لطلاب المرحلة الثانوية الراغبين بالتحويل من نظام المقررات إلى نظام التعليم العام أو الفصلي أو التحويل من نظام التعليم العام إلى نظام المقررات
- التأكد من استكمال جميع الإجراءات والوثائق المطلوبة السابقة وصورة من السجل المدني المقيد فيه الطالب ، وصورة شخصية حديثة ، وشهادة تطعيم معتمدة .
- إعداد خطاب للطالب موجه إلى المدرسة المقول منها

المساعد الاداري

- القيام باستلام ملف الطالب ورقيا
- التاكد من تعبئة البيانات المتعلقة بالطالب وفقا للنموذج(و.ط.ع.ن -٠١-٠٢).

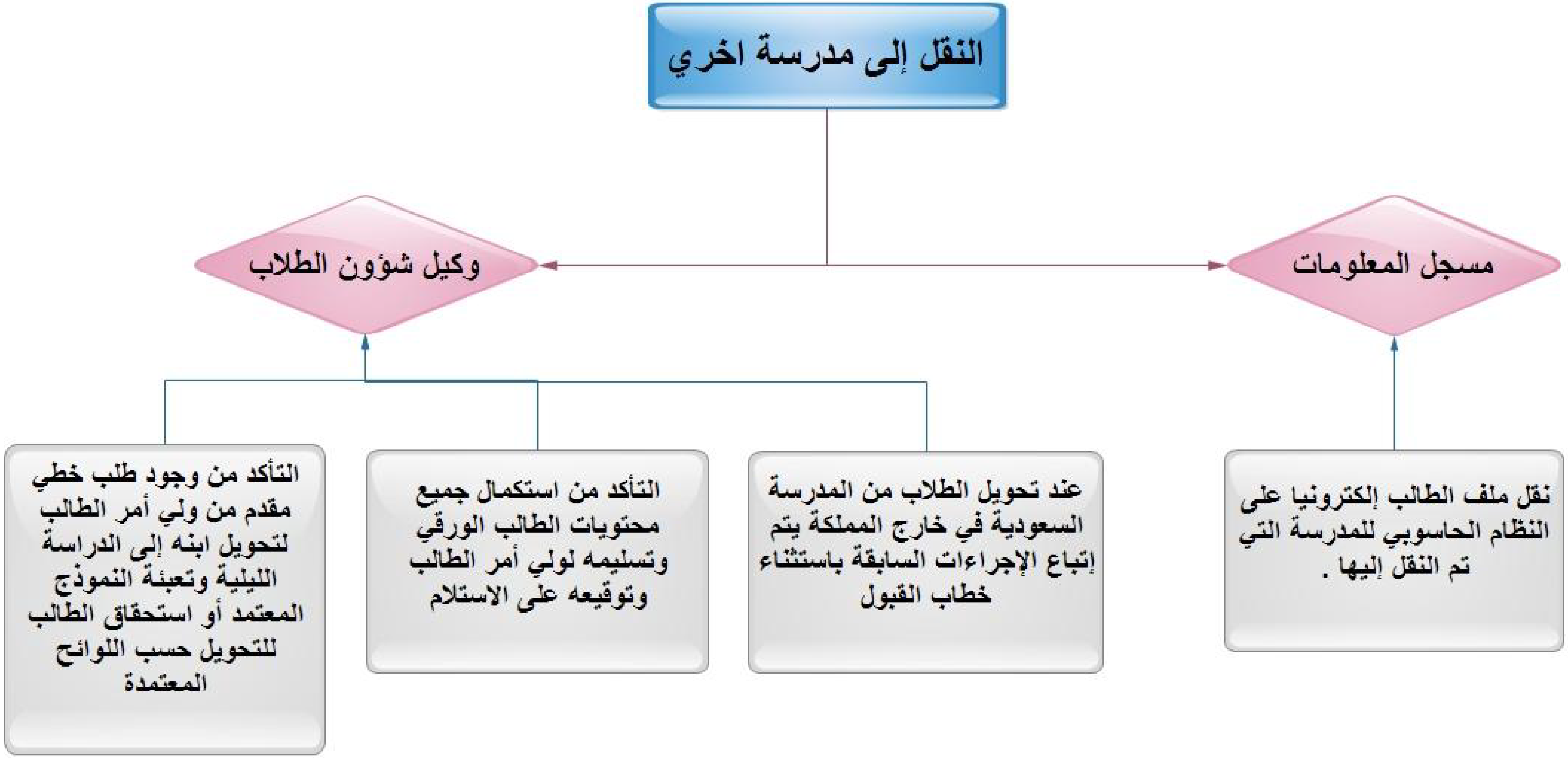
قائد المدرسة

- مراجعة خطاب قبول الطالب في المدرسة واعتماده

الاصدار الثالث

قائدة المتوسطة الثالثة أبناء بنات/ مريم حضيري مثور العنزي

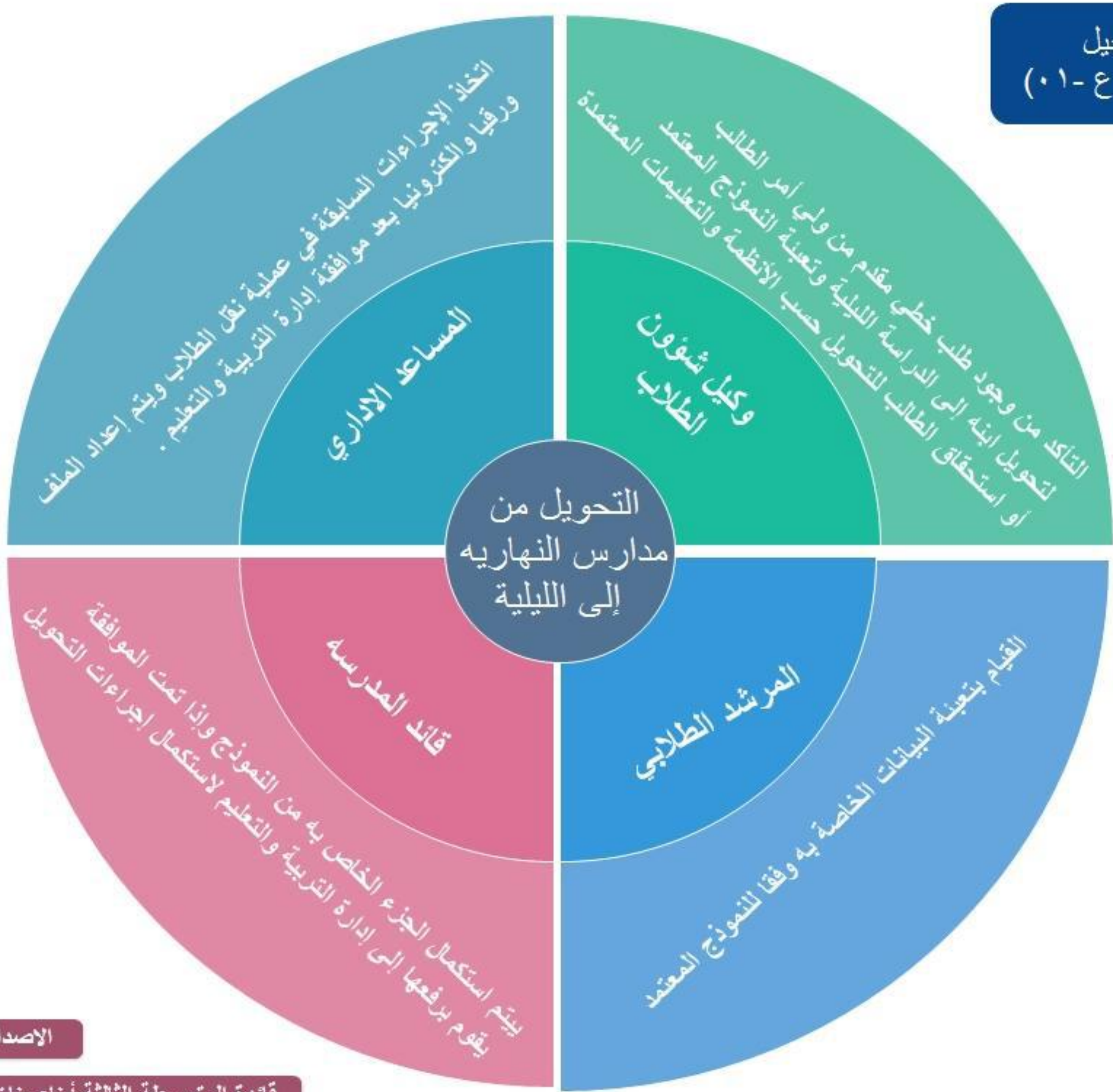
القبول والتسجيل
رمز العملية: (و.ط.ع -٠١)



الاصدار الثالث

قائدة المتوسطة الثالثة أبناء بنات/ مريم حضيري مثور العنزي

القبول والتسجيل
رمز العملية: (و.ط.ع -٠١)



الاصدار الثالث

قائدة المتوسطة الثالثة أبناء بنات/ مريم حضيري مثور العنزي

القبول والتسجيل
رمز العملية: (و.ط.ع -٠١)

التحويل من المدارس النهارية والليلية إلى الانتساب

المرشد الطلابي

- القيام بتعبئة البيانات الخاصة به وفقا للنموذج المعتمد
- القيام بتعبئة البيانات الخاصة به وفقا للنموذج المعتمد

قائد المدرسة

- يتم استكمال الجزء الخاص به من النموذج في حال الموافقة ورفعها إلى إدارة التربية والتعليم لاستكمال إجراءات التحويل .
- يتم استكمال الجزء الخاص به من النموذج في حال الموافقة ورفعها إلى إدارة التربية والتعليم لاستكمال إجراءات التحويل .

وكيل شؤون الطلاب

- اتخاذ الإجراءات السابقة في عملية نقل الطلاب ويتم إعداد الملف ورقيا والكترونيا بعد موافقة إدارة التعليم .
- اتخاذ الإجراءات السابقة في عملية نقل الطلاب ويتم إعداد الملف ورقيا والكترونيا بعد موافقة إدارة التعليم .

إعداد الجداول المدرسية
رمز العملية: (و.ت.ع.-٠١) (1)

. جدول الحصص الأسبوعي (١)

وكيل الشؤون التعليمية

- مراعاة العدل بين المعلمين عند إعداد الجداول وفي توزيع الحصص الأولى والأخيرة .
- عدم تكرار حصص أي مادة في يوم اكثر من حصة أو حصتين متتاليتين إلا اذا كانت حصص المادة أكثر من أيام الاسبوع أو تقتضي طبيعة المادة ذلك.
- عدم تجزئة المادة الواحدة للفصل الواحد بين أكثر من معلم كمشروع اللغة العربية ، وتوزيع المعلمين على الصفوف حسب تخصصاتهم .
- توزيع الحصص على الجدول الدراسي مراعيا البنود السابقة مع مراعاة عدد الحصص الدراسية لكل مادة .
- عرض الجدول الدراسي على المعلمين والتعرف على ملاحظاتهم ومعالجتها .
- رفع جدول الحصص المدرسي المقترح إلى قائد المدرسة لاعتماده .
- وضع الجدول في مكان بارز في مكتب قائد المدرسة ووكلاء المدرسة وغرف المعلمين .
- توزيع جدول الحصص على المعلمين .
- تزويد وكيل شؤون الطلاب بجدول الحصص الدراسية .

قائد المدرسة

- اعتماد جدول الحصص المدرسي .

جدول حصص الانتظار (٢)

وكيل الشؤون التعليمية

- إعداد سجل توزيع حصص الانتظار وفق نموذج (و.ت.ع.ن-٠١-٠١) او عبر البرنامج الحاسوبي للجداول والخاص بحصص الانتظار .
- إعداد ومراجعة جدول حصص الانتظار والتأكد من الاعتبارات السابقة ورفعه لقائد المدرسة لاعتماده .
- تدوين حصص الانتظار في جدول الحصص الدراسية وجدول المعلم .
- تحديد المعلمين الغائبين بشكل يومي .
- تحديد الحصص التي تدرج في قائمة الانتظار للمعلمين الغائبين .
- تعبئة وتدوين حصص المعلم الغائب في سجل حصص الانتظار.

قائد المدرسة

- اعتماد جدول حصص الانتظار .

المعلمون

- تحديد ماينبغي عمله في حصة الانتظار من المعلم كاستخدام حقيبة الانتظار أو حقيبة المعلم أو مركز مصادر التعلم .
- توقيع المعلمين الذين قاموا بإشغال حصص الانتظار في السجل الخاص به .

إعداد الجداول المدرسية
رمز العملية: (و.ت.ع.-٠١)
(2)

جدول الإشراف اليومي (٣)

وكيل الشؤون التعليمية

- التعرف على رغبات المعلمين في الاشراف اليومي وفي اختيار الأيام المناسبة واختيار الزميل .
- تحديد المعلمين الذين يتم تكليفهم بالإشراف اليومي .
- توزيع الإشراف على المعلمين بالأيام وفقا للنموذج (و.ت.ع.ن-٠١-٠٢) .
- إبلاغ المعلمين بجدول الإشراف اليومي وتوزيعه عليهم .
- تدوين جدول الإشراف اليومي في جداول المعلمين والالتزام به .
- وضع جدول الإشراف اليومي في غرفة القائد والوكلاء وغرف المعلمين .
- الإعلان بشكل يومي عن أسماء المعلمين المشرفين في اليوم التالي للإشراف اليومي في أماكن بارزة للمعلمين ومواقع الإشراف لكل معلم .
- إعداد تقرير إسبوعي عن سير الإشراف اليومي ورفعه لقائد المدرسة .

المعلمون

- التوقيع على جدول الإشراف اليومي .
- تدوين جدول الإشراف اليومي في جدول الحصص الأسبوعي.

جدول المناوبة اليومية (٤)

وكيل الشؤون التعليمية

- التعرف على رغبات ومقترحات المعلمين في إختيار أيام المناوبة .
- مراجعة الاسماء والتأكد منها مع مراعاة الإعتبارات السابقة .
- تحديد أيام المناوبة خلال العام الدراسي وتحديد المعلمين المناوبين .
- متابعة المعلمين للمناوبة .
- مراجعة التقارير اليومية المقدمة من المعلم المناوب .
- تزويد وكيل شؤون الطلاب بجميع الملحوظات على الطلاب قبل وبعد الدوام الرسمي
- إعداد تقارير إسبوعية ورفعها لقائد المدرسة .

المعلمون

- التوقيع على سجل المناوبة والإلتزام به وفق نموذج (و.ت.ع.ن-٠١-٠٣) .

المعلم المناوب

- تسجيل جميع الملحوظات على الطلاب قبل وبعد الدوام الرسمي

الاصدار الثالث

قائدة المتوسطة الثالثة أبناء بنات/ مريم حضيري مثور العنزي

الكتب الدراسيه رمز العملية: (و.ط.ع.-٠٢)

وكيل شؤون الطلاب

- تحديد احتياج المدرسة من الكتب الدراسية في ضوء ما يلي:
  - استمارة النمو المتوقع للعام القادم
  - عدد الطلاب الناجحين في الدور الأول والطلاب المتوقع نجاحهم في الدور الثاني
  - الميزانية المحدودة للمدرسة عن طريق البرنامج الحاسوبي
  - إعداد خطاب باحتياجات المدرسة من الكتب الدراسية وتقديمه إلى مدير المدرسة
- تسليم الكتب الدراسية للطلاب المنتظمين والمنتقلين من المدرسة والتوقيع على الاستلام في بداية كل فصل دراسي وفق نموذج (و.ط.ع..ن-٠٢-٠١)
- الرفع لوكيل الشئون المدرسية ب نواقص الكتب الدراسية وإعداد الخطاب لإدارة المستودعات واعتماده من المدير
- تسليم الكتب الدراسية للطلاب بعد استيفائها من إدارة المستودعات
- تسليم الكتب الدراسية الناقصة للطلاب والتوقيع على الاستلام
- استلام الكتب الدراسية من الطلاب في نهاية العام الدراسي وفق النموذج السابق

قائد المدرسه

- تعبئة الاحتياج من المقررات الدراسيه من خلال البرامج الحاسوبي بعد إدخال البيانات
- رفع الطلب بعد توقيعه وختمه إلى إدارة التعليم أو من خلال البرامج الحاسوبية بعد إدخال البيانات
- التنسيق مع وكيل شؤون الطلاب باستلام الكتب الدراسية والتأكد من اكتمالها ومطابقتها للطبعة المعتمدة
- التوقيع واعتماد استلام الكتب

المساعد الاداري

- إعداد وتجهيز مستودع الكتب في مكان مناسب بالمدرسة مزود بما يحتاجه لحفظها
- وضع الكتب الدراسية في مكان مناسب وفرزها حسب الصفوف
- حصر الطلاب الذين لم يتم تسليمهم الكتب الدراسية وفقا للصف والمادة الدراسية
- استلام الكتب الدراسية من وكيل شئون الطلاب وحفظها في المستودعات أو الأماكن المخصصة لاتخاذ الإجراءات اللازمة حسب التنظيمات المعتمدة

تسيير الميزانية التشغيلية
رمز العملية
م.م.ع.-٠١

قائد المدرسه
- تزويد لجنة الصندوق المدرسي بإشعار الميزانية التشغيلية المعتمدة للمدرسة من قبل إدارة التعليم أو مكتب التعليم وبنود صرفها.
- في حال عدم توفر المستحقات المالية لدى المدرسة القيام برفع المطالبة بالتعويض لإدارة التربية و التعليم أو مكتب التربية و التعليم حسب الإجراءات النظامية ووفقا للنموذج (م.م.ع.ن-٠١-٠٢).

لجنه الصندوق المدرسي
- التعميم على الجهات المعنية في المدرسة ببنود الميزانية بتحديد المتطلبات والمستلزمات في بداية العام الدراسي .

وكيل الشؤون المدرسية
- تحديد احتياجات المدرسة من متطلبات ومستلزمات النظافة والصيانة الطارئة

وكيل الشؤون التعليمية
- تحديد الاحتياجات والمستلزمات التعليمية والتدريبية وتقديمها إلى لجنة الصندوق المدرسي في بداية كل عام

وكيل شؤون الطلاب
- تحديد متطلبات القبول والتسجيل والنشاط الطلابي وتقديمها للجنة الصندوق المدرسي في بداية كل عام

رئيس وأعضاء لجنة الصندوق المدرسي
- مراجعة الوثائق والمستندات والتأكد من مطابقتها للبنود
- وضع خطة زمنية للصرف في بداية العام الدراسي وفقا لأوعية الصرف (النشاط الطلابي ، التدريب ، مستلزمات تعليمية ، نظافة ، صيانة .. الخ) وفقا للأنظمة المعتمدة
- التأكد من المستندات والوثائق المقدمة والمبالغ المطلوبة
- اعتماد المبالغ المستحقة وفقا للوثائق والمستندات وبنود الميزانية

وكلاء المدرسة
- يقوم وكلاء المدرسة المعنيون ببنود الميزانية بعملية الشراء وإحضار الوثائق والمستندات المطلوبة وتقديمها للجنة الصندوق المدرسي

امين لجنةالصندوق المدرسي
- تسجيل المشتريات بسجل المشتريات وفقا لنموذج (م.م.ع.ن-٠١-٠١) وتوقيع أعضاء اللجنة على السجل
- حفظ الوثائق والسجلات في الملفات الخاصة بذلك

الاصدار الثالث

قائدة المتوسطة الثالثة أبناء بنات/ مريم حضيري مثور العنزي

تشغيل المقصف المدرسي ذاتيا رمز العملية م.م.ع.-٠١

قـائـد الـمدرسه

- الاتصال بالمؤسسة التي قدمت العرض الأفضل لتوقيع العقد
- توقيع العقد مع الشركة المعنية في مجال الأغذية .
- تسليم الشركة نسخة من العقد.
- رفع نسخة العقد إلى ادراةالتعليم .
- إذا وجدت مخالفة أو اخلت الشركة بالعقد يتم تنفيذ الشروط الجزائية الواردة فيه.
- **استلام إيرادات المقصف:**
  - استلام الشيك من المؤسسة المشغلة للمقصف.
  - التوقيع على سند استلام الشيك من قبل المؤسسة مع الاحتفاظ بصورة من سند الاستلام .
  - تسليم الإيراد لأمين لجنة الصندوق المدرسي.

وكيل الشؤون المدرسية

- حصر المؤسسات التي سبق لها العمل في مجال المقاصف المدرسية أو الأغذية في العام السابق من خلال قسم خدمات الطلاب في ادارة التعليم أو من مديري المدارس القريبة.
- تحديد فترة استقبال العروض المقدمة من الشركات و المؤسسات لتشغيل المقصف
- تحديد فترة التوقف عن استقبال عروض الشركات و المؤسسات قبل نهاية العام الدراسي بأسبوعين.
- الاتصال بالشركات و المؤسسات في مجال الأغذية لتقديم عروضها للمدرسة عن طريق الإعلان بالوسائل المختلفة
- استلام العروض المقدمة من الشركات و المؤسسات في مجال الأغذية.
- حفظ نسخة من العقد.
- زيارة المقصف بشكل اسبوعي للتأكد من توفر الشروط الصحية.
- التأكد من ابراز الشهادة الصحية في المقصف وتكون سارية المفعول خلال مدة العقد.
- التأكد من متطلبات تشغيل المقصف.
- إعداد تقارير عن الزيارة الدورية وتقديمها لقائد المدرسة .

لجنة الصندوق المدرسي

- دراسة عروض الشركات وفقا للشروط المحددة في العرض و ترتيبها وفقا لأفضل العروض
- التأكد من وجود الشهادات الصحية وتكون سارية المفعول مدة العقد.
- التأكد من متطلبات التشغيل.

امين لجنة الصندوق المدرسي

- تسجيل قيمة المبلغ في سجل الإيرادات ويتم توقيع جميع أعضاء لجنة الصندوق المدرسي على استلام المبلغ.
- إيداع ايرادات المقصف في الحساب البنكي الخاص بالمدرسة.

الاصدار الثالث

قائدة المتوسطة الثالثة أبناء بنات/ مريم حضيري مثور العنزي

تنظيم الاتصالات الادارية
رمز العملية: م.م.ع.-٠٣

البريد الوارد

قائد المدرسة
- الاطلاع ومراجعة المراسلات الواردة إلى المدرسة وتوجيهها إلى الجهة المعنية داخل المدرسة.

سكرتير قائد المدرسة
- استقبال جميع المراسلات التي ترد إلى المدرسة
- تسجيل جميع المراسلات بسجل الوارد العام نموذج (م.م.ع.ن-٠٢-٠١) أو عن طريق البرنامج الحاسوبي
- وضع رقم الوارد العام في أعلى أول ورقة للرسالة.
- عرض جميع ما يرد على القائد للتوجيه.
- حفظ جميع المراسلات بالملفات المخصصة.
- متابعة التنفيذ للمراسلات التي تحتاج إلى ردود.

الجهة المعنية داخل المدرسة
- التوقيع على استلام المراسلات الواردة الخاصة بهم نموذج (م.م.ع.ن-٠٢-٠٢).

عامل خدمات
- توصيل كل رسالة للجهة المعنية بالمدرسة حسب توجيه القائد.

البريد الصادر

سكرتير قائد المدرسة
- استقبال جميع المراسلات الصادرة من القائد وتسجيلها.
- تسجيل كل خطاب يصدر من المدرسة للجهات الخارجية بسجل الصادر نموذج (م.م.ع.ن-٠٢-٠٣) أو عن طريق البرنامج الحاسوبي .
- وضع رقم الصادر العام على الخطاب وكذلك تاريخ الخطاب وعدد المرفقات.
- وضع الخطاب داخل مظروف للحفاظ على السرية.
- وضع نسخة من كل خطاب مرسل بملف الصادر.
- تسجيل الخطاب الأصل بسجل التوديع للتسليم.
- متابعة تسجيل اسم وتوقيع المستلم في سجل التوديع بعد الاستلام.
- تسجيل أصول المراسلات بسجل توديع المعاملات نموذج (م.م.ع.ن-٠٢-٠٤)

عامل خدمات
- وضع المراسلات داخل السجل ويتم تسليمها به.
- يسلم سجل التوديع لدى سكرتير قائد المدرسة للرجوع إليه عند الحاجة.

الجهة الخارجي
- عند التسليم بدون اسم وتوقيع المستلم للرسالة.

الاصدار الثالث

قائدة المتوسطة الثالثة أبناء بنات/ مريم حضيري مثور العنزي

متابعة العمل الرسمي لمنسوبي المدرسة رمز العملية: و.م.ع. -٢٠ (1)

الالتزام بالدوام الرسمي (١)

الموظفون
- تبدأ ساعات دوام الموظفين في المدرسة قبل خمس عشرة دقيقة من بداية الحصة الأولى وتنتهي بعد انصراف جميع الطلاب من المدرسة ، بحيث لا تزيد عن وقت الدوام الرسمي
- التزام جميع الموظفين في المدرسة بحضور الاصطفاف الصباحي ، والذي يبدأ قبل ربع ساعة من الوقت المقرر للدوام الرسمي.
- تثبيت وقت حضور الموظف وتوقيعه للدوام صباحا وفقا للنموذج (و.م.ع.ن-٠٢-٠١) أو النظام الإلكتروني المستخدم.
- إلتزام الموظف بتوقيع الانصراف في نهاية الدوام وتسجيل الوقت الفعلي.

حارس المدرسة
- فتح وإغلاق أبواب المدرسة وفقا للتعاميم الواردة.

وكيل الشؤون المدرسية
- إغلاق سجل الحضور وفقا للوقت الزمني المحدد.

تأخر الموظفين (٢)

الموظفون المتأخرون
- يسجل الموظف المتأخر اسمه في الخانة الخاصة بالمتأخرين مع ضرورة تدوين وقت الحضور الفعلي.

وكيل الشؤون المدرسية
- متابعة انتظام وسير الحصص الدراسية والتزام المعلمين بها وتفعيل حصص الانتظار.
- حصر مقدار تأخر الموظفين عن الدوام علما بأنها تشمل(التأخر الصباحي / التأخر عن دخول الحصص / الخروج من الحصة قبل انتهاء الوقت / الامتناع من دخول حصص الانتظار / فترات المناوبة / الخروج من المدرسة قبل نهاية الدوام الرسمي).
- إعداد تنبيه خطي للموظف الذي بلغ تأخره ٣ ساعات فأكثر خلال العام المالي وفقا للنموذج (و.م.ع.ن-٠٢-٠٢) ويستمر في هذا الإجراء في كل ساعة زادت ويتم رفعها لقائد المدرسة.
- تزويد أصحاب العلاقة بالتنبيه الخطي.
- حفظ صورة من التنبيه الخطي في ملف الموظف.
- إذا بلغ مجموع ساعات التأخر ما مقداره ٧ساعات خلال العام المالي يتم إعداد أمر حسم بمقدار يوم ويرفع لقائد المدرسة وفق نموذج (و.م.ع.ن-٠٢-٠٣).

مسجل المعلومات
- رصد تأخر الموظفين عبر البرنامج الحاسوبي المعتمد.

قائد المدرسة
- يوجه تنبيه شفوي للموظف إذا بلغ مجموع تأخره ساعتين فأكثر خلال العام المالي.
- توقيع واعتماد التنبيه الخطي.
- يتم اعتماد قرار الحسم ويتم رفعه لإدارة التعليم.

الاصدار الثالث

قائدة المتوسطة الثالثة أبناء بنات/ مريم حضيري مثور العنزي

متابعة العمل الرسمي لمنسوبي المدرسة رمز العملية: و.م.ع. -٠٢ (2)

استئذان الموظفين (٣)

يتوجب على الموظف الاستئذان من قائد المدرسة عند الخروج من المدرسة قبل نهاية الدوام باتباع الاتي:

الموظف المستأذن

- إشعار للمسؤول المباشر بطلب الاستئذان.
- عند الخروج من المدرسة بعد موافقة المدير يتم كتابة الاسم ووقت الخروج وسببه في سجل الاستئذان أو في النظام الحاسوبي المستخدم وفق نموذج رقم (و.م.ع.ن-٠٢-٠٦).

وكيل الشؤون المدرسية

- الاطلاع على الطلب ورفع الإشعار لقائد المدرسة.
- إعداد تنبيه خطي للموظف الذي بلغ خروجه من المدرسة بدون استئذان ٣ ساعات فأكثر خلال العام المالي ويستمر في هذا الإجراء في كل ساعة زادت ويتم رفعها لقائد المدرسة.
- تزويد أصحاب العلاقة بالتنبيه الخطي.
- حفظ صورة من التنبيه الخطي في ملف الموظف.
- إذا بلغ مجموع ساعات التأخر سبع ساعات خلال العام المالي ، بسبب خروج الموظف من المدرسة دون استئذان يتم إعداد أمر حسم بمقدار يوم ويرفع لقائد المدرسة.

قائد المدرسة

- التوقيع على الإشعار بالاعتماد أو الرفض.
- تنبيه شفوي للموظف الذي بلغ خروجه من المدرسة بدون استئذان ساعتين فأكثر خلال العام المالي.
- توقيع واعتماد التنبيه الخطي.
- يتم اعتماد قرار الحسم ويتم رفعه لإدارة التعليم.

مسجل المعلومات

- تثبيت وقت الاستئذان ووقت العودة في البرنامج الحاسوبي المعتمد من الوزارة.

متابعة العمل الرسمي لمنسوبي المدرسة رمز العملية: و.م.ع. -٢٠ (3)

غياب الموظفين (٤)

الموظفون

ينبغي اتباع مايلي من الموظف:

- الالتزام من الموظف بالدوام الرسمي.
- إشعار قائد المدرسة قبل الغياب بوقت كاف.
- تقديم طلب الإجازة الاضطرارية لقائد المدرسة قبل الغياب بوقت كاف
- تقديم العذر عن الغياب خلال أسبوع من تاريخ الغياب.

وكيل الشؤون المدرسية

- إعداد ورقة مساءلة للموظف في حال غيابه وفق نموذج (و.م.ع.ن-٠٢-٠٤)
- تسليم الموظف المعني ورقة المساءلة.
- الاطلاع على رد المساءلة والتعرف على الأسباب والقيام بشرح رصيد الموظف من الإجازات الاضطرارية والإجازات المرضية ورفعها لقائد المدرسة.
- إذا تم احتساب الغياب من الإجازة المرضية (وفقا للتقرير) يتم حفظ المساءلة في الملف مع المرفقات واعتبارها إجازة بعذر ويصدر قرار في ذلك.
- إذا تم احتساب الغياب إجازة اضطرارية يتم الحسم من رصيد الموظف من الاجازات الاضطرارية.
- إذا لم تكن الوثائق والأعذار مقبولة يتم إعداد قرار الحسم من الراتب وفق نموذج (و.م.ع.ن-٠٢-٠٥) ويرفع لقائد المدرسة.
- حفظ صورة من قرار الحسم في ملف الموظف.

قائد المدرسة

- توقيع واعتماد مساءلة الغياب.
- الاطلاع على المساءلة والرد والأعذار واتخاذ القرار المناسب بذلك.
- توقيع قرار الحسم ورفعه لإدارة التعليم.

الموظف الغائب

- الرد على المساءلة وإرفاق الأعذار والوثائق والتقارير اللازمة-إذا توفرت- في مدة أقصاها أسبوع ، ويتم تسليمها لوكيل الشؤون المدرسية.

مسجل المعلومات

- رصد قرار الحسم ضمن البرنامج الحاسوبي المعتمد. واستخراج قائمة بالغياب بشكل شهري

الاصدار الثالث

قائدة المتوسطة الثالثة أبناء بنات/ مريم حضيري مثور العنزي

متابعة تأخر وغياب الطلاب رمز العملية و.ط.ع.-٠٣

تأخر الطلاب

- **وكيل شؤون الطلاب + المساعد الإداري**
  - حصر الطلاب المتأخرين عن الاصطفاف الصباحي في سجل التأخر وفق نموذج (و.ط.ع.ن-٠٣-٠١).
  - الاتصال بولي أمر الطالب وإشعاره بتأخر الطالب عن المدرسة والتأكد من سبب التأخر بعذر/بدون عذر
  - إدخال الطلاب المتأخرين إلى فصولهم .
  - إحالة الطالب الذي يتكرر تأخره بدون عذر في الفصل الدراسي أكثر من خمس مرات إلى المرشد الطلابي وفقا لنموذج (و.ط.ع.ن-٠٣-٠٢)
- **مسجل المعلومات**
  - رصد حالات تأخر الطلاب في النظام الحاسوبي المعتمد من الوزارة .

غياب الطلاب

- **وكيل شؤون الطلاب + المساعد الإداري**
  - حصر الطلاب الغائبين عن المدرسة قبل نهاية الحصة الأولى في سجل الغياب وفق نموذج (و.ط.ع.ن-٠٣-٠٣)
  - الاتصال بولي أمر الطالب الغائب بعد نهاية الحصة الأولى واشعاره بغيابه عن المدرسة والتأكد من سبب الغياب .
  - مراجعة أعذار غياب الطلاب،واعتماد ما يعتبر غيابا بعذر .
  - إحالة الطالب الذي يتكرر غيابة بدون عذر في الفصل الدراسي أكثر من خمس مرات إلى المرشد الطلابي وفق نموذج الإحالة (و.ط.ع.ن-٠٣-٠٢)
- **مسجل المعلومات**
  - رصد حالات تأخر الطلاب في النظام الحاسوبي المعتمد من الوزارة .
- **وكيل شؤون الطلاب**
  - تطبيق قواعد تنظيم السلوك والمواظبة على الطلاب الغائبين باستخدام النظام الحاسوبي المعتمد من الوزارة .

استئذان الطلاب

- **ولي أمر الطالب**
  - يقوم ولي أمر الطالب بالاستئذان للطالب من خلال حضوره شخصيا إلى المدرسة أو الاتصال بالمدرسة .
  - التوقيع على سجل الاستئذان من المدرسة.
- **وكيل شؤون الطلاب**
  - استقبال ولي أمر الطالب في حالة حضوره والتأكد من البطاقة الشخصية.
  - تعبئة البيانات في سجل الاستئذان من المدرسة وفق نموذج رقم(و.ط.ع.ن-٠٣-٠٤)
- **وكيل شؤون الطلاب + المساعد الإداري**
  - إعداد الوثائق اللازمة للطالب في حالة طلبها مثل (التعريف،تحويلللوحده الصحية...).وتزويده بها.
  - التأكد من مغادرة الطالب للمدرسة مع ولي إمرة
- **الطـــالب**
  - في حالة عودة الطالب إلى المدرسة في نفس اليوم يقوم بالتوقيع على سجل الاستئذان.

الاصدار الثالث

قائدة المتوسطة الثالثة أبناء بنات/ مريم حضيري مثور العنزي

الصيانة والنظافة
رمز العملية
و.م.ع.-٠٣

- **الصيانة**
  - **إعمال الفحص والاستقصاء:**
    - **وكيل الشؤون المدرسية**
      - يجب إعداد تقرير عن الإعمال المطلوبة صيانتها وقائيا قبل نهاية العام الدراسي ورفعه لإدارة التعليم لعمل الصيانة المطلوبة في فترة الإجازات الصيفية.
      - تفقد المباني وتجهيزاتها والتأكد من تفعيلها بشكل مستمر خلال العام الدراسي .
      - تحديد الأعطال والصيانة اللازمة للمدرسة ومرافقها وتجهيزاتها .
      - إعداد تقرير عن الأعطال والمشكلات التي تواجه المبنى المدرسي ورفعه إلى قائد المدرسة.
      - متابعة المخاطبات التي تم رفعها إلى إدارة التعليم.
    - **قائد المدرسة**
      - مخاطبة إدارة التعليم وفق نموذج (و.م.ع.ن-٠٣-٠١)
  - **الصيانة الإصلاحية :**
    - **وكيل الشؤون المدرسية**
      - الإشراف على الجهات التي تقوم بأعمال الصيانة.
      - التأكد من إتمام عمليات الصيانة بالشكل المطلوب ،وإشعار قائد المدرسة بذلك.
    - **قائد المدرسة**
      - اعتماد شهادة إتمام عمليات الصيانة ،وتزويد المساعد الإداري بصورة منها .
    - **المساعد الإداري**
      - حفظ صورة من شهادة إتمام عمليات الصيانة في الملف الخاص بها .
- **النظافة**
  - **تأمين مستلزمات النظافة :**
    - **وكيل الشؤون المدرسية**
      - الاطلاع على الميزانية التشغيلية لبند النظافة واللوائح والتعاميم المنظمة لذلك .
      - تحديد مستلزمات النظافة في المدرسة .
      - عرض مستلزمات النظافة مع عروض الأسعار على لجنة الصندوق المدرسي .
    - **المساعد الإداري**
      - شراء متطلبات النظافة .
      - إحضار عروض أسعار من مؤسسات معتمدة ورفعها إلى وكيل الشؤون المدرسية .
    - **لجنة الصندوق المدرسي**
      - اعتماد وإجازة الصرف.
    - **أمين لجنة الصندوق المدرسي**
      - حفظ أوامر الصرف والفواتير في الملفات الخاصة بها
- **تأمين عمال النظافة**
  - **وكيل الشؤون المدرسية**
    - الاطلاع على الميزانية التشغيلية بند النظافة واللوائح والتعاميم المنظمة لذلك.
    - تحديد العدد الكافي والشروط الواجب توفرها في إعمال النظافة .
    - مراجعة عروض الأسعار ورفعها إلى قائد المدرسة .
    - التأكد من جميع وثائق عمال النظافة ومن نظامية واقامتهم وشهاداتهم الصحية .
    - طلب صرف المستحقات من لجنة الصندوق المدرسي .
  - **المساعد الإداري**
    - إحضار عروض أسعار من شركات معتمدة ورفعها إلى وكيل الشؤون المدرسية .
    - التأكد من التزام الشركة بالشروط والرفع بذلك لوكيل الشؤون المدرسية .
  - **قائد المدرسة**
    - دراسة العروض واعتماد الشركة الأفضل
    - التعاقد مع الشركة وفق الشروط الواجب توفرها في عمال النظافة.
  - **لجنة الصندوق المدرسي**
    - التأكد من المبالغ المرصودة وفقا لأوعية وبند النظافة ،وصرف المستحقات وتسليمها للجهة المعنية .
  - **أمين لجنة الصندوق المدرسي**
    - حفظ المخالصات الشهرية في الملفات الخاصة بها .

الاصدار الثالث

قائدة المتوسطة الثالثة أبناء بنات/ مريم حضيري مثور العنزي

النقل المدرسي
رمز العملية
و.م.ع.-٠٤

قائد المدرسة
- مراجعة الخطاب والتأكد من الشروط وفقا للمعايير
- رفع الخطاب مع الوثائق لإدارة التعليم للحصول على موافقة النقل المدرسي
- إذا وافقت إدارة التعليم تم توقيع العقد مع الجهة المختصة بالنقل المدرسي

وكيل الشؤون المدرسية
- **مراعاة المعايير والشروط المنظمة للنقل المدرسي التي تتمثل فيما يأتي :**
  - لا يقل عدد الطلاب المنقولين عن خمسة طلاب ويتم نقلهم لأقرب مدرسة من سكنهم
  - لا تقل مسافة النقل عن (٢) كم في الطرق الجبلية الوعرة و (٥)كم في الطرق المعبدة
  - لا تزيد مسافة النقل على (١٥) كم في الطرق الجبلية الوعرة و (٢٥) كم في الطرق السهلة والمعبدة
  - تطبيق معيار البعد والقرب عن أقرب مدرسة (ينقل الأبعد ثم الأقرب) ثم معيار المرحلة الدراسية (الابتدائية ثم المتوسطة ثم الثانوية) ثم معيار وعورة الطريق ثم معيار أعداد الطلاب المنقولين
- حصر الطلاب الراغبين في النقل وفقا للمعايير والشروط
- إعداد خطابات موافقة ولي الأمر والرسم الكروكي للموقع نموذج (و.م.ع.ن-٠٤-٠١)
- إعداد خطاب للحصول على الموافقة على النقل المدرسي وفقا للشروط ورفعه إلى قائد المدرسة
- يتم الإشراف والمتابعة على عملية نقل الطلاب من وإلى المدرسة

مدير الجهة المختصة بالنقل
- إرسال نسخة من العقد لإدارة التعليم وتسليم نسخة أخرى للجهة المختصة بالنقل

الأمن والسلامة المدرسية
رمز العملية
و . م . ع - ٠٥

تعبئة استمارة تقويم السلامة بالمدرسة

- **لجنة الأمن والسلامة**
  - وضع خطة تطبيق الاستمارة وتحديد مواعيد التقويم والمسؤولين عنه بما لا يقل عن مرة واحدة فصليا
  - تشكيل فريق عمل لتطبيق الاستمارة برئاسة أمين ومنسق لجنة الأمن والسلامة في المدرسة.
- **قائد المدرسة**
  - إصدار قرار تشكيل فريق تطبيق الاستمارة
- **منسق الأمن والسلامة**
  - التحضير لعمل الفريق قبل موعد التطبيق بأسبوع من حيث تجهيز المواد اللازمة وتذكير الأعضاء وتحديد الوقت
  - عرض نتائج التطبيق على لجنة السلامة المدرسية مرفقا بها الخطة المقترحة لمعالجة الملاحظات
- **فريق العمل**
  - تطبيق الاستمارة في اليوم المحدد وفق برنامج نور الحاسوبي.

معالجة الملاحظات على تقويم السلامة بالمدرسة

- **لجنة الأمن والسلامة**
  - اجتماع اللجنة للاطلاع على تقرير نتائج التطبيق
  - مناقشة الملاحظات والعمل على تفاديها
- **منسق الأمن والسلامة**
  - إعداد خطاب إلى إدارة التعليم في حالة وجود ملاحظات رئيسية تحتاج إلى مخاطبة الادارة واعتماده من قائد المدرسة.
  - يتابع تنفيذ خطة المعالجة وترفع تقارير أسبوعية إلى الجهات المعنية

تعبئة سجل الأمن والسلامة بالمدرسة

- **منسق الأمن والسلامة**
  - تعبئة البيانات الأساسية عن المدرسة وفق برنامج نور الحاسوبي
  - تختم جميع صفحات السجل قبل العمل به
  - إبلاغ الدفاع المدني عن أية إضافات أو تعديل للمدرسة أو تغيير للمعلومات التي يتضمنها السجل
  - عند الكشف على أجهزة ومعدات السلامة تتم تعبئة جميع الفقرات الخاصة بذلك في بند الكشف الذاتي
  - عند قيام شركات صيانة أجهزة ومعدات السلامة بتركيب أو صيانة أي من أجهزة ومعدات السلامة الخاصة بالمدرسة تتم تعبئة جميع الفقرات الخاصة بذلك في بند الصيانة
  - عند عقد أية دورة تدريبية للعاملين في المدرسة من الهيئة الادارية والتعليمية أو من جهات أخرى تتم تعبئة جميع الفقرات الخاصة بذلك في بند التدريب .

الاصدار الثالث

قائدة المتوسطة الثالثة أبناء بنات/ مريم حضيري مثور العنزي

الإرشاد الطلابي (1)
رمز العملية
و . ط . ع - ٠٤

الإرشاد الطلابي (١)

المرشد الطلابي
- إعداد وتحديد برامج أنشطة الإرشاد الطلابي قبل بداية العام الدراسي وفق التعاميم الصادرة بهذا الشان بالتنسيق مع لجنة التميز والجودة.
- تجهيز الملفات والسجلات الخاصة بالإرشاد من ملف التعاميم وسجل زيارة أولياء الأمور والعمل على برنامج الإرشاد الحاسوبي
- توزيع نشرة خاصة عن خصائص النمو حسب المرحلة الدراسية والمعدة من الإدارة العامة للتوجيه والإرشاد .
- توزيع استمارة أولية على جميع الطلاب لحصر الحالات الصحية والاجتماعية والنفسية بعد بدء العام الدراسي وتفريغها في البرنامج الحاسوبي المعتمد وحصرها وتوثيقها .
- إعداد كشف بالحالات المرضية التي يعاني منها الطلاب وتقديمها لوكيل شؤون الطلاب وفقا للنموذج (و.ط.ع.ن-٠٤-٠١) .

وكيل شؤون الطلاب
- مراجعة البرامج ورفعها لقائد المدرسة .
- التعميم على جميع العاملين في المدرسة بالطلاب ذوي الحالات المرضية وضرورة مراعاة كل منهم وأخذ توقيعاتهم بالعلم وفقا للنموذج (و.ط.ع.ن -٠٤-٠٢)

قائد المدرسة
- مراجعة البرامج واعتمادها بالتنسيق مع لجنة التميز والجودة.

مجالات الإرشاد الطلابي(٢-١)

رعاية الطلاب المعيدين(١)

المرشد الطلابي
- حصر الطلاب المعيدين في بداية العام الدراسي من واقع نتائج التقويم - الاختبارات - في العام الماضي والتعرف أيضا على متكرري الرسوب وكذلك المواد التي يتكرر الرسوب فيها
- فتح صفحة مستقلة لكل معيد في البرنامج الحاسوبي المعتمد ومتابعة حالته .
- جمع معلومات عن الطالب المعيد للاطلاع على ظروفه الاجتماعية والصحية والنفسية من خلال مقابلته وولي أمره ومدرسي الطالب في العام الماضي مع المحافظة على سرية المعلومات .
- عقد جلسات إرشادية للطلاب المعيدين في بداية العام الدراسي
- الاجتماع بأولياء أمور الطلاب المعيدين وتذكيرهم بأهمية رعاية أبنائهم وحثهم على متابعتهم من بداية العام .
- حث المعلمين على متابعة الطلاب المعيدين دراسيا من خلال الاجتماع معهم والتركيز عليهم داخل الفصل .
- إعداد الخطة العلاجية التي تتناسب مع مستوى الطالب المعيد بالتعاون مع الهيئة التعليمية
- متابعة أداء الطلاب المعيدين من خلال سجل الواجبات وكراس الواجبات والنشاط والرجوع إلى معلميه وأي أمور ذات علاقة .
- حث الطلاب المعيدين وأولياء أمورهم على الالتحاق بمراكز الخدمات التربوية أو أي برنامج تربوي يعالج أوضاعهم الدراسية .
- حصر الطلاب الذين تحسن مستوى أدائهم .
- تقديم التوصيات لوكيل شؤون الطلاب لتكريم الطلاب الذين تحسن مستواهم من واقع سجلات الواجبات والدفاتر والتقارير المقدمة من المعلمين للطلاب المعيدين .
- دراسة حالة كل طالب لم يتحسن مستواه وتوثيقها في البرنامج الحاسوبي المعتمد .
- تنفيذ أساليب إرشادية للطلاب الذين لم يتحسن مستواهم .
- تحويل الطلاب المحتاجين إلى مركز الخدمات التربوية بعد موافقة ولي أمره .
- استمرار المتابعة لجميع حالات الطلاب المعيدين خلال العام الدراسي بشكل عام .
- توثيق ما سبق في البرنامج الحاسوبي المعتمد وكذلك في سجل الإرشاد .

وكيل شؤون الطلاب
- الرفع لقائد المدرسة بتكريم الطلاب الذين تحسن مستواهم .

المعلمون
- تزويد المرشد الطلابي بما يطرأ ويستجد على الطلاب المعيدين داخل الفصول .

قائد المدرسة
- تكريم الطلاب الذين تحسن مستواهم والإشادة بهم في الإذاعة والاحتفالات وغيرها .

الاصدار الثالث

قائدة المتوسطة الثالثة أبناء بنات/ مريم حضيري مثور العنزي

الإرشاد الطلابي (2) رمز العملية و . ط . ع - ٠٤

مجالات الارشاد الطلابي (٢-٢)

رعاية الطلاب المتأخرين دراسيا (٢)

- **المرشد الطلابي**
  - حصر الطلاب المتأخرين دراسيا من واقع نتائج تقويم - اختبارات - الطلاب في العام السابق .
  - تدوين أسماء الطلاب في سجل الطلاب المتأخرين دراسيا
  - تصنيف الطلاب حسب مستوى التأخر (منخفض. متوسط .عال)
  - عقد جلسات إرشادية مكثفة مع الطلاب للتعرف على أسباب التأخر الدراسي وتدوينها .
  - الاجتماع مع معلمي المواد التي يكثر فيها التأخر للتعرف على اسباب التأخر والحلول المقترحة من وجهة نظرهم .
  - إعداد خطة علاج مناسبة لمعالجة أوضاع الطلاب المتأخرين دراسيا بالتعاون مع الهيئة التعليمية في المدرسة .
  - عقد اللقاءات مع أولياء الأمور للاستفادة منهم وتوضيح الطلاق التربوية لزيادة التحصيل الدراسي لدى أبنائهم .
  - متابعة أداء الطلاب من خلال (أعمالهم الكتابية ، مذكرة الواجبات ، مواقع جلوسهم .. إلخ) بالتنسيق مع المعلمين
  - حصر الطلاب الذين تحسن مستوى أدائهم .
  - دراسة حالة كل طالب لم يتحسن وفق البرنامج الحاسوبي المعتمد
    - تقديم التوصيات لوكيل شؤون الطلاب لتكريم الطلاب الذين تحسن مستواهم من واقع سجلات الواجبات وأعمالهم الكتابية والتقارير المقدمة من المعلمين للطلاب المعيدين .
  - تنفيذ التوصيات التي تم التوصل إليها في دراسة حالات الطلاب المتأخرين دراسيا ومن لم يتحسن مستواهم الدراسي.
  - استمرار متابعة جميع حالات الطلاب المتأخرين دراسيا خلال العام الدراسي بشكل عام
  - توثيق ما سبق من إجراءات في البرنامج الحاسوبي المعتمد وكذلك في سجل الارشاد
- **وكيل شؤون الطلاب + ا لمرشد الطلابي**
  - عقد لقاءات مع الطلاب وتوجيههم للالتحاق بمراكز الخدمات التربوية أو أي برنامج تربوي يعالج أوضاعهم .
- **وكيل شؤون الطلاب**
  - الرفع لقائد المدرسة بتكريم الطلاب الذين تحسن مستواهم
- **قائد المدرسة**
  - تكريم الطلاب الذين تحسن مستواهم والاشادة بهم

متابعة حالات الغياب والتأخر الصباحي (٣)

- **المرشد الطلابي**
  - يتم حصر الطلاب الذين يتكرر غيابهم أو تأخرهم عن الحضور الصباحي
  - تدوين أسماء الطلاب في سجل الطلاب الذين يتكرر غيابهم أو تأخرهم
  - تنفيذ جلسات إرشادية للطلاب متكرري الغياب والتأخر للتعرف على الأسباب وتدوينها
  - عقد اللقاءات مع أولياء أمور الطلاب للتغلب على أسباب التأخر أو الغياب والحد منها
  - إعداد خطة علاج مناسبة بالتعاون مع وكيل شؤون الطلاب يعرض فيها مقترحات للحد من ظاهرة التأخر والغياب لعرضها على قائد المدرسة
  - عمل دراسة حالة لكل طالب متكرر الغياب أو التأخر لم يتحسن وفق النموذج الصادر من إدارة التعليم لكل طالب متكرر التأخر والغياب أو البرنامج الحاسوبي المعتمد
  - تنفيذ التوصيات الواردة في دراسة حالات الغياب والتأخر الصباحي
  - تحويل الطالب لوكيل شؤون الطلاب وفقا للنموذج (و.ط.ع.ن-٠٤-٠٣)
- **وكيل شؤون الطلاب**
  - تطبيق قواعد السلوك والمواظبة من خلال رصد الحسم من درجات المواظبة

الاصدار الثالث

قائدة المتوسطة الثالثة أبناء بنات/ مريم حضيري مثور العنزي

الإرشاد الطلابي (3)

رمز العملية و . ط . ع - ٠٤

مجالات الارشاد الطلابي(٢-٣)

رعاية الطلاب المتفوقين (٤)

- **المرشد الطلابي**
  - حصر الطلاب المتفوقين في بداية كل فصل دراسي من واقع البرنامج الحاسوبي المعتمد
  - تدوين أسماء الطلاب في لوحة الشرف وفي سجل الطلاب المتفوقين
  - الإعداد والتنظيم لتكريم الطلاب المتفوقين بالتنسيق مع رائد النشاط
  - إعداد خطاب شكر لولي أمر الطالب المتفوق
  - تزويد المعلمين بأسماء الطلاب المتفوقين للعناية بهم ورعايتهم
  - الإشادة بهم بشكل متكرر في الإذاعة المدرسية وأمام زملائهم وفي مناسبات المدرسة وتقديم الخدمات المساندة والداعمة لاستمرار تفوقهم .
  - توثيق كل سبق في البرنامج الحاسوبي المعتمد .
- **قائد المدرسة**
  - تكريم الطلاب المتفوقين من إدارة المدرسة

المواقف السلوكية اليومية (٥)

- **المرشد الطلابي**
  - تدوين المواقف السلوكية اليومية في البرنامج الخاص بذلك .
  - دراسة المواقف السلوكية اليومية والوقوف على أسبابها وتحليلها .
  - تقديم ومعالجة المواقف السلوكية اليومية وفقا لكل حالة وموقف
  - استخدام الأساليب الإرشادية للتعامل مع المواقف السلوكية
  - متابعة الطالب وعمل جلسات إرشادية
  - فتح دراسة حالة للطالب وفق البرنامج الحاسوبي المعتمد
  - تنفيذ التوصيات الواردة في دراسة حالة الطالب الذي تتكرر منه المواقف السلوكية اليومية
  - تحويل الطالب لوكيل شؤون الطلاب وفقا للنموذج (و.ط.ع.ن-٤٠-٠٣)
- **وكيل شؤون الطلاب**
  - تطبيق قواعد السلوك والمواظبة من خلال رصد الحسم من درجات السلوك

مجالات الارشاد الطلابي الأخرى (٦)

- **المرشد الطلابي**
  - توعية الطلاب خلال العام الدراسي وتثقيفهم من خلال لقاءات ونشرات ومطويات مختلفة على أن تشمل التالي :
    - التوعية والتوجيه والارشاد الديني والأخلاقي
    - التوعية والتوجيه والارشاد التربوي
    - التوعية والتوجيه والارشاد الاجتماعي
    - التوعية والتوجيه والارشاد النفسي
    - التوعية والتوجيه والارشاد الوقائي
    - التوعية والتوجيه والإرشاد التعليمي والمهني
  - تتعامل مدارس نظام المقررات مع الحالات التالية (الطلاب المتعثرين - الطلاب المؤجلين - الطلاب المؤجلين من مسار إلى آخر - الطلاب المحرمين - الطلاب الحاصلين على الإنذار الأكاديمي ...) *
  - توثيق البرامج المنفذة من قبل الإرشاد الطلابي في المدرسة وفقا للنموذج(و.ط.ع.ن-٠٤-٠٤)
  - التعامل مع التعاميم الواردة من الجهات المختلفة حسب محتوى التعميم .
  - إعداد تقرير شهري عن سير العمل وتقديمه لوكيل الشؤون الطلاب وفقا للنموذج (و.ط.ع.ن-٠٤-٠٥)
- **وكيل شؤون الطلاب**
  - متابعة أعمال الإرشاد الطلابي ورفع التقارير الشهرية والتقرير الختامي لقائد المدرسة بعد مراجعتها
- **قائد المدرسة**
  - رفع التقرير النهائي لأعمال الإرشاد الطلابي لإدارة التعليم

الاصدار الثالث

قائدة المتوسطة الثالثة أبناء بنات/ مريم حضيري مثور العنزي

النشاط الطلابي (1)
رمز العملية
و . ط . ع-٥٠

رائد النشاط الطلابي+ وكيل شؤون الطلاب

- إعداد البرامج حسب المرحلة الدراسية وفق التعاميم الصادرة بهذا الشأن موضحا فيها البرامج وأوقاتها والميزانية التقديرية لكل نشاط وذلك قبل بداية العام الدراسي
- المشاركة في اختيار المعلمين المشرفين على مجالات النشاط مع مراعاة التخصص المطلوب لكل نشاط والخبرات والمهارات ونصاب المعلم

الاشراف على جميع الأنشطة الطلابية والتي تشمل المجالات التالية

رائد النشاط الطلابي

- النشاط العلمي
- النشاط الاجتماعي
- النشاط الثقافي
- النشاط الكشفي
- النشاط الرياضي
- البرامج العامة والتدريب
- النشاط الفني والمهني
- تدوين مجالات النشاط بعد اختيار وتحديد المشرفين عليها بعد أخذ رأي قائد المدرسة
- تصميم وتوزيع استمارة على الطلاب للمشاركة في الأنشطة حسب ميولهم واتجاهاتهم ورغباتهم
- تسمية (عرفاء الفصول ، رؤساء المجالات والأنشطة ..... وغيرهم)
- إعداد خطط المجالات بالتنسيق مع المعلمين المشرفين عليها
- متابعة تنفيذ خطط مجالات وجماعات النشاط من المعلمين المشرفين عليها وتقويم خططهم
- تزويد وكيل شؤون الطلاب في نهاية الفصل الدراسي بنسخة مما تم إنجازه

قائد المدرسة

- مراجعة تشكيل مجالات الانشطة الطلابية والمشرفين عليها من المعلمين في المدرسة واعتمادها
- الاطلاع على تم إنجازه وتكريم المتميزين في الأنشطة والمشرفين عليها

وكيل شؤون الطلاب

- تقييم ما تم إنجازه خلال الفصل الدراسي والرفع به إلى قائد المدرسة

المعلم

- توثيق حضور الطلاب لجميع المجالات وتزويد رائد النشاط بنسخة وفق النموذج (و.ط.ع.ن-٠٥-٠١)
- حصر اسماء الطلاب المتميزين في برامج النشاط واحتياج البرامج وتزويد رائد النشاط بنسخه منها.

النشاط الطلابي (2)
رمز العملية و . ط . ع-٠٥

البرامج والأنشطة العامة

الاذاعة المدرسية

- **رائد النشاط الطلابي**
  - التعاون مع وكيل شؤون الطلاب بإعداد خطة للبرنامج الاذاعي وتحديد ا لمسئولين عن البرنامج وتزويدهم بنسخة منه .
  - الاحتفاظ باستمارة التقويم لدى النشاط الطلابي في ملف الاذاعة المدرسية
- **وكيل شؤون الطلاب**
  - تقويم البرنامج الاذاعي من وكيل المدرسة لشؤون الطلاب ورائد النشاط ومعلمين وفق استمارة التقويم الخاصة بذلك .
  - تحديد المعلمين والطلاب والفصول المميزة في البرنامج الاذاعي وفقا لاستمارات التقييم من أجل تكريهم
- **قائد المدرسة**
  - تكريم المعلمين والطلاب والفصول المميزة بالبرنامج الإذاعي نهاية كل فصل دراسي

الرحلات والزيارات

- **قائد المدرسة**
  - مراجعة الخطة بهدف اعتمادها
- **مجلس المدرسة**
  - اعتماد الرحلة أو الزيارة المدرسية
- **رائد النشاط الطلابي**
  - إعداد خطة الزيارة أو الرحلة والخطابات للجهات المراد زيارتها رسميا بعد التنسيق معها
  - أخذ موافقة ولي الأمر على اشتراك الطالب في نشاط مدرسي وفق نموذج رقم (و.ط.ع.ن-٠٥-٠٢)
  - حصر الطلاب المشاركين في الزيارة أو الرحلة من المتميزين في الأنشطة غير الصفية
  - إعداد تقرير في نهاية الزيارة أو الرحلة
  - التأكد من توثيق جميع الرحلات والزيارات بالتقارير والصور ، وحفظها وتقديم نسخة لوكيل شؤون الطلاب .
  - حصر الطلاب غير المتفاعلين مع النشاط داخل المدرسة والتنسيق مع المرشد الطلابي لمعالجة حالات عدم التفاعل
  - حصر الطلاب المتفوقين في بعض مجالات النشاط وتقديمهم لرعاية الطلاب الموهوبين في المدرسة
  - التعاون مع المعلمين بإعداد المطويات والنشرات المستمرة والدورية التي تعزز القيم والاتجاهات التي تخدم المرحلة الدراسية وفقا للضوابط المنظمة لذلك .
  - التعامل مع أسابيع المناسبات (أسبوع الشجرة ، أسبوع المرور ، ...... إلخ) وفق التعاميم الواردة بهذا الشأن ، وعمل نشرات خاصة بكل أسبوع .
- **وكيل شؤون الطلاب**
  - اختيار المعلم المشرف على الزيارة وتزويده بتعليمات الرحلة وأسماء الطلاب المشاركين بها وأخذ توقيعه بالعلم
- **المعلم**
  - رفع التقارير الخاصة بالأنشطة الطلابية لإدارة التعليم.

رعاية الطلاب الموهوبين رمز العملية و.ت.ع -٢٠

بداية الفصل الدراسي

معلم الموهوبين

- حصر الطلاب الموهوبين في بداية كل عام دراسي بالتعاون مع المعلمين والمرشد الطلابي ومع بداية الفصل الدراسي الثاني
- الكشف والتأكد من الطلاب الموهوبين من المعلم المختص من خلال استخدام اختبارات التفكير والذكاء والابداع
- تصنيف الطلاب حسب نوع مواهبهم في المدرسة
- تجهيز الملفات والسجلات الخاصة بالطلاب الموهوبين
- تحديد الاحتياجات والمتطلبات اللازمة التي تساهم في تنمية المواهب لدى الطلاب
- إعداد خطة خاصة (الاطار العام للبرنامج - الاطار العام للوحدة الاثرائية- آلية التنفيذ - التخطيط اليومي للقاءات) وذلك لرعاية الموهوبين في المدرسة كل فصل على حدة .
- عرض الخطة العامة على وكيل الشؤون التعليمية ورفعها لقائد المدرسة لاعتمادها

أثناء الفصل الدراسي

معلم الموهوبين+ وكيل الشؤون التعليمية

- الاشراف على تنفيذ الخطة وتقويمها والاسهام في تطويرها خلال العام الدراسي
- تزويد الطلاب الموهوبين بالمطبوعات والنشرات والوسائل والادوات التي تساهم في تنمية المواهب
- ترشيح الموهوبين للمشاركة في المسابقات والبرامج على المستويين المحلي والعالمي وتوفير جميع المتطلبات اللازمة
- توعية الأسرة والمجتمع بأهمية رعاية الموهوبين
- إبراز إنجازات الطلاب الموهوبين من خلال المعارض والانشطة المحلية والعالمية ولوحات الشرف في المدرسة بالتنسيق مع رائد النشاط

المرشد الطلابي

- متابعة الحالة الاجتماعية والسلوكية للطلاب الموهوبين بالتنسيق مع المعلم المختص
- إعداد تقارير شهرية عن البرامج والانشطة التي تم تنفيذها

معلم الموهوبين

- التعاون مع معلمي الصفوف الدراسية في تصميم وحدات إثرائية للطلاب الموهوبين
- التنسيق مع مركز الموهوبين في اختيار الطلاب الموهوبين لبرامج أكثر كثافة خلال العام الدراسي أو في البرامج الصيفية أو تلك البرامج التي تقام في نوادي الحي
- دعم نمو قدرات الطلاب الموهوبين الفردية من خلال تقديم برامج فردية خاصة تناسب قدراتهم المتنوعة
- توعية أولياء أمور جميع الطلاب بأنواع وأنماط الموهبة وسبل تقديم الرعاية المناسبة لكل منها
- تقديم نصائح لفظية وكتابية في صورة محاضرات عامة ولقاءات خاصة ومطويات تتضمن أساليب وبرامج يمكن استخدامها في المنازل لمساعدة أولياء أمور الطلاب في تقديم الدعم الكافي للموهوبين
- تنظيم برامج ونشاطات خاصة لتنمية القدرات الشخصية والاجتماعية للطلاب الموهوبين من خلال اللقاءات الدورية
- تنفيذ الحصص الأسبوعية والمخططة باستخدام الوسائل والادوات التي تساهم في تنمية مهاراتهم
- تطبيق الاساليب العلمية الحديثة الكمية منها والنوعية في تمييز الموهبة وتصنيفها .
- التعاون مع معلمي الصفوف الدراسية في تنفيذ برامج وأساليب علمية حديثة لتنمية القدرات التفكيرية للطلاب في الصفوف العادية
- المساعدة في تنمية مهارات التفكير للطلاب الموهوبين من خلال تدريبهم على بعض برامج تنمية التفكير الناقد والابداعي والابتكاري وفق آلية مدرجة
- تنفيذ برامج لمساعدة الطلاب الموهوبين على تنمية قدرات البحث العلمي وأساليبه

وكيل الشؤون التعليمية

- تنظيم لقاءات دورية مع أولياء امور الطلاب الموهوبين لتحقيق بعض سبل التكامل في رعاية المواهب داخل وخارج المدرسة

الاصدار الثالث

قائدة المتوسطة الثالثة أبناء بنات/ مريم حضيري مثور العنزي

رعاية ذوي الاحتياجات الخاصة رمز العملية (و.ت.ع-٠٣)

بداية الفصل الدراسي

المعلم المختص

- الكشف والتأكد من الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة من خلال استخدام المقاييس المتخصصة .
- حصر الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة في بداية كل عام دراسي بالتعاون مع المعلمين والمرشد الطلابي ومع بداية الفصل الدراسي الثاني .
- تحديد الاحتياجات والمتطلبات اللازمة
- تصنيف الطلاب حسب نوع الاحتياج في المدرسة
- تجهيز الملفات والسجلات الخاصة بالطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة
- إعداد خطة تربوية فردية تتواءم مع خصائص واحتياج كل طالب من ذوي الإعاقة .
- عرض الخطة على وكيل الشؤون التعليمية ورفعها لقائد المدرسة لاعتمادها .

أثناء الفصل الدراسي

المعلم المختص

- الإشراف اليومي على طلاب ذوي الاحتياجات الخاصة وانصرافهم .
- تنفيذ الحصص الأسبوعية والمخططة باستخدام الوسائل والأدوات التي تساهم في تنمية مهاراتهم .
- إعداد جدول المتابعة للطلاب ذوي الإعاقة .
- متابعة تدني مستوى الطلاب ذوي الإعاقة وتدوين جميع الملاحظات .
- إعداد تقارير شهرية عن البرامج والأنشطة التي تم تنفيذها .
- توعية أولياء أمور جميع الطلاب بأنواع الاحتياجات الخاصة وكيفية تقديم الرعاية المناسبة لكل منها
- إعداد تقرير شهري من معلم التربية الخاصة
- تزويد أولياء الأمور بالتقارير الشهرية والفصلية عن مستوى الطالب
- تقويم الخطة التربوية للطلاب المستفيدين وإعداد تقرير ورفعه لوكيل الشؤون التعليمية

المرشد الطلابي

- متابعة الحالات الاجتماعية والنفسية للطلاب ذوي الإعاقة بالتنسيق مع المعلم المختص

المعلمون

- دمج الطلاب ضمن أساليب التدريس الاعتيادية بالتعاون مع معلم التربية الخاصة
- تنفيذ برامج وأساليب علمية حديثة لتنمية قدرات الطلاب بالتعاون مع معلم التربية الخاصة

وكيل الشؤون التعليمية

- مراجعة التقرير الشهري وتقديمه لقائد المدرسة

قائد المدرسة

- اعتماد التقرير الشهري من قائد المدرسة

العهد و المستودع رمزالعملية و.م.ع-٠٦

استلام الأصناف

المساعد الإداري
- . القيام بجرد خاص لمستودع المدرسة وفق نموذج (و.م.ع.ن-٠٦-٠١) ووضع هذا النموذج في مكان بارز بالمستودع
- تحديد الأصناف المستديمة والأصناف المستهلكة
- استلام احتياجات المعنيين في المدرسة من الأصناف وفقا للتعميم
- إعداد ملخص باحتياجات المعنيين في المدرسة من الأصناف ورفعها إلى وكيل المدرسة للشؤون المدرسية
- . حفظ الأصناف في المستودع وتنظيمها حسب النوع والإجراءات المعمول بها

وكيل الشؤون المدرسية
- التعميم على جميع المعنيين في المدرسة بتحديد احتياجاتهم
- مراجعة ملخص احتياجات المعنيين من الأصناف وتعبئته وفق نموذج الصرف المعتمد في وزارة التعليم ورفعه إلى قائد المدرسة
- . استلام جميع الأصناف الواردة إلى المدرسة والتأكد منها ومطابقتها
- التوقيع على الاستلام مع أخذ صورة من النموذج قبل تسليمه للجهات المعنية
- . تسليم النموذج للمساعد الإداري لحفظه بالملفات الخاصة بذلك

وكلاء المدرسة
- تعبئة وتحديد احتياجاتهم وفقا للتعميم ويتم تسليمه للمساعد الإداري

قائد المدرسة
- مراجعة نموذج احتياجات المدرسة من الأصناف واعتماده ورفعه إلى إدارة التعليم

صرف الأصناف

وكلاء المدرسة
- مراجعة احتياجات المعنيين في المدرسة ورفعها لوكيل المدرسة للشؤون المدرسية

وكيل الشؤون المدرسية
- مراجعة الاحتياجات ورفعها لقائد المدرسة لاعتماد صرفها
- . التأكد من المحضر ورفعه إلى قائد المدرسة

قائد المدرسة
- مراجعة الاحتياجات واعتماد صرفها
- اتخاذ الاجراءات النظامية المتبعة

المساعد الإداري
- تسجيل الأصناف المستديمة كعهدة على الموظف
- تسجيل الأصناف المستهلكة في السجلات الخاصة بالأصناف
- إعداد محضر في نهاية العام بالعهد التي لم يتم استلامها من المعلمين ورفعه لوكيل الشؤون المدرسية

العاملون في المدرسة
- استلام الأصناف المستديمة والمستهلكة والتوقيع عليها وفق النموذج (و.م.ع.ن-٠٦-٠٢)
- إعادة الأصناف المستديمة للمستودع قبل نهاية العام الدراسي وتسليمها للمساعد الإداري

فقدان أو تلف الاصناف

الموظفون
- يقوم الموظف بابلاغ وكيل الشؤون المدرسية عند فقدان أو تلفه

وكيل الشؤون المدرسية
- التقصي عن أسباب التلف أو الفقد الحاصل
- تحديد مسؤولية المقصر أو المتسبب سواء أكان بسبب إهمال أم تقصير أم سوء الاستخدام أم أي عارض
- إعداد محضر يوضح الاسباب والمسؤولية وتقديمه لقائد المدرسة وفقا للنموذج رقم (و.م.ع.ن-٠٦-٠٣)

قائد المدرسة
- . مراجعة المحضر ورفعه إلى إدارة التعليم لاتخاذ الاجراء اللازم

الرجيع

المساعد الإداري
- تصنيف رجيع المدرسة (جديد ، صالح للاستعمال ، يمكن إصلاحه ، غير صالح)
- تسجيل بيانات لكل صنف
- إعداد توصية لكل صنف وتحرير محضر ورفعه لوكيل الشؤون المدرسية

وكيل الشؤون المدرسية
- مراجعة وتقديم التوصيات اللازمة بشأنه ورفعه إلى قائد المدرسة
- مطابقة عهد المدرسة مع العهدة الموثقة في السجلات المعتمدة في نهاية العام الدراسي وإعداد التقارير اللازمة بشأنها لقائد المدرسة

قائد المدرسة
- . مراجعة المحضر والتوصيات واعتمادها وتقديمها لإدارة التعليم لاتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها

الاصدار الثالث

قائدة المتوسطة الثالثة أبناء بنات/ مريم حضيري مثور العنزي

مركز مصادر التعليم
رمز العملية (و.م.ع-٠٧)

- **توريد الكتب**
  - أمين مركز مصادر التعلم
    - تحديد الكتب المقترحة إضافتها للمركز بداية كل عام دراسي وفقا للقوائم التي تحدد من الوزارة وبما يتناسب مع العمل التعليمي
    - رفع خطاب بالكتب المقترحة إضافتها لوكيل المدرسة للشؤون المدرسية
  - وكيل الشؤون المدرسية
    - رفع خطاب إلى قائد المدرسة لمرجعته واعتماده
    - استلام الكتب والمواد التعليمية التي تم توريدها وقيدها في سجل العهدة
  - قائد المدرسة
    - مخاطبة إدارة التعليم مرفقا طلب احتياجات مركز مصادر التعلم بالكتب المقترحة
  - المساعد الإداري
    - تسليم الاحتياجات إلى أمين مركز مصادر التعلم
- **فهرست الكتب وتصنيفها**
  - أمين مركز مصادر التعلم
    - تسجيل ما يرد لمركز مصادر التعلم من الكتب والمواد التعليمية في بطاقة العهد وفق النموذج السابق .
    - فهرست وتصنيف الكتب والمركز وفق النظام المعتمد (ديوي العشري للتصنيف)
    - ختم الكتب بالختم المعتمد
    - وضع الكتب على الرفوف حسب التصنيف العام للمكتبة
- **الاستعارة**
  - أمين مركز مصادر التعلم
    - إعداد وتجهيز السجلات التالية
      - سجل استعارة خاص بالطلاب وفق نموذج(و.م.ع.ن-٠٧-٠١)
      - سجل استعارة خاص بالموظفين وفق نموذج (و.م.ع.ن-٠٧-٠٢)
      - سجل زيارات الفصول لمركز مصادر التعلم وفق نموذج (و.م.ع.ن-٠٧-٠٣)
      - سجل التردد اليومي على مركز مصادر التعلم وفق نموذج (و.م.ع.ن-٠٧-٠٤)
    - إشعار المعلمين بالنشرات التربوية والتعليمية التي يحتويها المركز بصفة دورية
    - طباعة التعليمات الخاصة بالاستعارة ووضعها في مكان بارز في المركز والمدرسة
    - تنظيم الاستعارة والاشراف عليها
    - التنسيق بين أمين المركز وبين المعلمين حول زيارة الفصول
    - اتباع الخطوات التالية عند استعارة الكتب
      - التأكد من وجود الكتاب في المركز
      - التأكد من أن الكتاب يسمح باستعارته
      - تدوين معلومات الاستعارة في السجل الخاص بذلك
      - إبلاغ المستعير بالفترة المحددة للاستعارة
      - تسليم الكتاب للمستعير
      - عند تأخر تسليم الكتاب تتم مخاطبة المستعير في الوقت المحدد أو قبل
      - استلام الكتاب من المستعير في الوقت المحدد أو قبل
      - تدوين تاريخ ووقت إعادة الكتاب في السجل الخاص بذلك
      - التأكد من سلامة الكتاب
      - إعادة الكتاب في الرف الخاص بذلك

الاصدار الثالث

قائدة المتوسطة الثالثة أبناء بنات/ مريم حضيري مثور العنزي

المختبرات والمعامل (1)
رمز العملية
و.م.ع-٠٨

المختبرات (١)

قبل بداية العام الدراسي

- **محضر المختبر**
  - جرد جميع محتويات المختبرات والمواد الكيميائية وفق النموذج (و.م.ع.ن-٠٨-٠١)
  - حصر الناقص والزائد والتالف من الأصناف والأجهزة والادوات في المختبر ورفعها إلى وكيل الشؤون المدرسية وفق نموذج (و.م.ع.ن-٠٨-٠٢)
  - حفظ مواد المختبر المختلفة وتصنيفها في سجلات العهدة حسب الترتيب التالي : - سجل الزجاجيات - سجل الكيماويات- سجل الأجهزة الفيزيائية - كشف أسماء اللوحات المصورة - كشف اللوحات المصورة المستخدمة في أجهزة العرض - كشف أسماء الأفلام العلمية والأقراص المدمجة
  - حفظ المواد الكيميائية في أدراج خاصة حسب النوعية في الثلاجة أو غرفة الغازات أو صندوق رملي
  - حفظ العينات الحيوانية بطرق جافة أو سائلة
  - حفظ الأجهزة والمواد والأدوات والأفلام والأقراص المدمجة في دواليب وأرفف ويكتب قائمة بأسمائها وتعلق على الدولاب أو الرف
  - كتابة أرقام على كل ماد أو جهاز مماثل للرقم المسجل في سجل العهدة لأغراض الجودة وسهولة التعرف عليها
- **وكيل الشؤون المدرسية**
  - مراجعتها ورفعها لقائد المدرسة
  - .تزويد المساعد الاداري بالمواد ونموذج الاستلام لحفظه في الملف الخاص به
- **قائد المدرسة**
  - مخاطبة إدارة التعليم باحتياجات المختبر أو طلبها باستخدام البرنامج المعتمد
  - استلام المستلزمات من إدارة التعليم والتوقيع على نموذج الاستلام
- **المساعد الإداري**
  - تسليم المستلزمات لمحضر المختبر
- **لجنة الأمن والسلامة**
  - التأكد من حفظ المواد الكيميائية وغيرها من المواد في الأماكن المخصصة
  - التأكد من طفايات الحريق وسلامتها وصلاحيتها للعمل

أثناء العام الدراسي

- **محضر المختبر**
  - وضع الخطة الفصلية للتجارب العملية في المختبر وفق نموذج (و.م.ع.ن-٠٨-٠٢) بعد الاطلاع على خطط المعلمين الفصلية
  - تحضير متطلبات كل تجربة قبل يوم من إجرائها
  - التعاون مع معلم المادة في إجراء التجارب مسبقا قبل عرضها على الطلاب للتأكد من نجاح التجربة والنتائج
  - مساعدة المعلم والطلاب على إجراء التجارب والحفاظ على سلامتهم
  - القيام بتعبئة سجل تنفيذ التجارب العملية وفق النموذج (و.م.ع.ن-٠٨-٠٤)
  - ترتيب الأدوات والمكان وتنظيفها بعد الانتهاء من التجربة
  - تحديد المستهلك من المواد وخصمها من العهدة
  - تسجيل ما تمت استعارته من أجهزة وأدوات وصور داخل المختبر أو خارجه
- **معلم المادة**
  - تحديد موعد إجراء التجربة أمام الطلاب

الاصدار الثالث

قائدة المتوسطة الثالثة أبناء بنات/ مريم حضيري مثور العنزي

المختبرات والمعامل (2)

رمز العملية

و.م.ع-٠٨

المعامل (٢)

- **قبل بداية العام الدراسي**
  - **محضر المعمل**
    - جرد جميع محتويات المعامل وفقا لنموذج (و.م.ع.ن-٠٨-٠٥)
    - حصر التجهيزات والبرامج الناقصة اللازمة ورفعها إلى وكيل الشؤون المدرسية
    - حفظ التجهيزات والبرامج وتصنيفها في سجلات العهدة حسب الترتيب التالي :
      - سجل التجهيزات المادية *
      - سجل التجهيزات البرمجية *
      - كشف الوسائل التعليمية الداعمة للمنهج *
    - حفظ الوسائل التعليمية الداعمة والأقراص المدمجة المحتوية على البرامج في دولاب وتكتب قائمة بأسمائها وتعلق على الدولاب
    - وضع ملصق على كل جهاز يتضمن رقمه المسجل في سجل العهدة لأغراض الجودة وسهولة التعرف عليه من أجل عمليات الجرد.
    - التأكد من وجود طفايات الحريق وسلامتها وصلاحيتها للعمل
    - التأكد من وجود منظمات للتيار الكهربي لحماية الاجهزة من انخفاض التيار الكهربائي المفاجئ
  - **وكيل الشؤون المدرسي**
    - مراجعتها ورفعها إلى قائد المدرسة
    - تزويد المساعد الإداري بالمواد ونموذج الاستلام لحفظه في الملف الخاص بها
  - **قائد المدرسة**
    - مخاطبة إدارة التعليم باحتياجات المعمل أو طلبها باستخدام البرنامج المعتمد
    - استلام المستلزمات من إدارة التعليم والتوقيع على نموذج الاستلام
  - **المساعد الإداري**
    - تسليم المستلزمات لمحضر المعمل
- **أثناء العام الدراسي**
  - **محضر المعمل**
    - تهيئة الأجهزة والتأكد من عملها بالشكل الصحيح والتنسيق مع معلمي الحاسب
    - تثبيت البرامج المطلوبة حسب المنهج الخاص بكل مرحلة دراسية بعد التنسيق مع معلمي الحاسب
    - تثبيت برامج حماية الأجهزة من الفيروسات والاختراقات بعد التنسيق مع معلمي الحاسب
    - ترتيب الأجهزة والمكان بعد الانتهاء من الدروس

تصميم التدريس
رمز العملية
و.ت.ع.-٠٤

المعلم

- تحليل المحتوى الدراسي للمقرر ومنها تتم صياغة الأهداف العامة والخاصة لمادته في جميع الوحدات.
- توزيع الأهداف على أسابيع الفصل الدراسي ويحدد المواضيع التي ستنفذ في كل أسبوع.
- تحديد طرق التقويم القياس مدى تحقق الأهداف ومراعاة مواعيد الاختبارا التقويمية .
- توزيع الخطة الفصلية بشكل وأسلوب مناسب مراعيا العطل الرسمية وفقا للنموذج رقم (و.ت.ع.ن-٠٢-٠١) والتأكد من مدى تغطيتها للمادة الدراسية وتقديمها لوكيل الشؤون التعليمية في حال عدم توافرها في الكتاب الدراسي .
- إعداد كل حصة صفية في دفتر إعداد الدروس قبل الدخول إلى حجرة الصف واختيار وتجهيز جميع المتطلبات من الوسائل المساندة وأساليب التقويم وفق التعليمات والأساليب المتفق عليها في هذا الحال.
- مباشرة الحصة الصفية من خلال قياس الاستعداد التعليمي للطلاب (التعليمي القبلي) ، ويكون هذا على هدف مكتب في دفتر إعداد الدروس .
- شرح الدرس الجديد من خلال مناقشة الطلاب مع استخدام الطرق المناسبة لموضوع الدرس من (شرح،مناقشة،قصة،وغيرها).
- التأكد من تحقيق الهدف من خلال استخدام وسائل تقويم واضحة ومحددة.
- توثيق النتائج التعليمية في الوسيلة المخصصة داخل الفصل (السبورة أو أي وسائل أخرى).
- استخدام التقويم المناسب للأهداف من خلال مشاركة جميع الطلاب مع رصد الدرجات في سجل متابعة الطلاب .
- بعد الانتهاء من تحقيق الهدف الأول والثاني يقوم المعلم في إجراء تقويم تكويني للنتائج التعليمية للدرس .
- الاستمرار بشرح ومناقشة جميع الأهداف وتسجيل النتائج التعليمية إجراء التقويم التكويني لها حتى إتمام تحقيق جميع أهداف الدرس .
- إجراء تقويم ختامي لجميع الأهداف من خلال المشافهة أو إجراء تقويم ختامي.
- الاستمرار بمتابعة الطلاب فيما تبقى من وقت الحصة.

وكيل الشؤون التعليمية

- دراسة الخطة الأسبوعية والفصلية للمعلمين والتأكد من جميع مكوناتها ومناقشتها مع المعلمين ورفعها لقائد المدرسة
- مراجعة أسبوعية لدفاتر إعداد الدروس الخاص بالمعلم والتأكد من :
  - سير الدرس حسب الخطة الفصلية للمقرر الدراسي.
  - مطابقة الإعداد الدوري للتعليمات والتوجيهات الخاصة بالمادة.

قائد المدرسة

- مراجعة الخطة الأسبوعية والفصلية للمعلمين واعتمادها
- مراجعة دفتر الدروس حسب الخطة المعتمدة من قبله

دعم وتطوير أداء الهيئة التعليمية رمز العملية م.م.ع.-٠٣

- **قائد المدرسة**
  - القيام بضع خطة سنوية للزيارات الصفية للمعلمين وفقا للنموذج رقم (م.م.ع.ن-٠٣-٠١) بحيث لا تقل عن زيارتين لكل معلم في السنة الدراسية.
  - وضع خطة فصلية للزيارات الصفية للمعلمين بحيث تغطي الخطة عدة زيارات أسبوعية حسب عدد معلمي المدرسة.
  - زيارة المعلمين في الفصول الدراسية وملاحظة سير الدرس وقدرة المعلم وتفاعل الطلاب داخل الصف وفقا للنموذج رقم (م.م.ع.ن-٠٣-٠٢)
  - يعبئ الاستمارة أثناء الزيارة الصفية للهيئة التعليمية واتباع الإرشادات العامة في الاستمارة.
  - أطلاع المعلم على الاستمارة بعد تعبئتها وتقديم التغذية الراجعة
- **المعلم**
  - التوقيع على الاستمارة بعد الاطلاع عليها.

مكافآت وإعانات الطلاب
رمز العملية و.ط.ع.-٠٦

المرشد الطلابي
- حصر جميع الطلاب الذين تنطبق عليهم شروط المكافأة أو الإعانة في المدرسة نموذج (وو.ط.ع.ن -٠٦-٠١).

وكيل شؤون الطلاب
- التأكد من مدى انطباق الشروط استكمال جميع الأوراق اللازمة.
- إعداد خطاب بأسماء الطلاب المستحقين للمكافأة أو الإعانة وتقديمها لقائد المدرسة مرفقا جميع الأوراق اللازمة.
- إشعار أولياء الأمر بموافقة إدارة التعليم على صرف المكافأة أو الإعانة للطلاب المستحقين.

قائد المدرسة
- مراجعة الخطاب والتأكد من اكتمال جميع المتطلبات واعتمادها لرفعها للجهة المختصة في إدارة التعليم .
- متابعة استلام خطاب بأسماء الطلاب الذين تمت الموافقة على استلامهم للمكافأة أو الإعانة من إدارة التعليم.

قياس اتجاهات المتعلمين نحو المدرسة
رمز العملية
م.م.ع. -٠٤

نائب رئيس المجلس
- توزيع النموذج الخاص بعملية تقويم الطالب للخدمات المقدمة من المدرسة وفق النموذج (م.م.ع.ن -٠٤-٠١).
- جمع النماذج التي تم توزيعها على الطلاب فقا للصفوف الدراسية وفهرستها وتنظيمها تسليمها لرئيس مجلس المدرسة.
- إعداد الدعوة لاجتماع مجلس المدرسة التأكيد على الحضور من خلال الاتصال بهم وتبليغهم بموعد الاجتماع.
- تزويد أعضاء المجلس بالتقرير الذي يشمل على نتائج وتوصيات تقويم المدرسة من وجهة نظر الطالب قبل ثلاثة أيام على الأقل من اجتماع المجلس.
- يتولى قراءة نتائج التقرير والتوصيات في يوم الاجتماع على أعضاء المجلس.

الطالب
- تعبئة النموذج الخاص بعملية تقويم الخدمات المقدمة من المدرسة من وجهة نظر الطالب.

رئيس المجلس
- تشكيل فريق عمل للقيام بدراسة نماذج التقيم وإعداد تقرير يشمل على عملية التحليل والنتائج التوصيات.
- الاطلاع على النتائج والتوصيات والإيعاز لنائبه لدعوة المجلس لعقد اجتماع لمناقشة التقرير.
- إقرار التوصيات المتفق عليها.

فريق العمل
- القيام بدراسة النماذج وتحليلها وإعداد تقرير يشتمل على النتائج والتوصيات وتقديمها لرئيس مجلس المدرسة.

رئيس فريق العمل
- تسليم التقرير المتعلق بالنتائج والتوصيات لرئيس مجلس المدرسة.

رئيس وأعضاء المجلس
- مناقشة التقرير والتوصيات الواردة فيه،وإمكانيةتطبيقها،الفائدة المترتبة على ذلك، وأي إجراءات ينبغي اتخاذها بهذا الخصوص.

التقويم والاختبارات (1)
رمز العملية
و.ن.ع. -٠٥

عملية التقويم (المرحلة الابتدائية)

المعلم
- تقويم الطالب في المرحلة الابتدائية عن طريق الملاحظة والتمارين الصفية والواجبات والاختبارات القصيرة والمناقشة ...... الخ
- رصد تقويم الطالب في سجل متابعة الطالب .
- رصد نتائج المهارات في نهاية كل فترة تقويمية في البرنامج الحاسوبي المعتمد من الوزارة .
- تسليم وكيل الشؤون التعليمية نسخة من نتائج الطلاب وفقا للتخصص في نهاية كل فترة تقويمية
- يعد المعلم برنامجا علاجيا إذا لم يتقن الطالب مهارة واحدة أو أكثر وفقا للتخصص .
- يحيل الطالب الذي لم يتقن مهارة أو أكثر من مهارات الحد الأدنى إلى المرشد الطلابي بالمدرسة بعد كل فترة تقويمية .

وكيل الشؤون التعليمية
- مراجعة نتائج الطلاب والتأكد منها وتزويد وكيل شؤون الطلاب بها.

وكيل شؤون الطلاب
- اشعار ولي أمر الطالب بنتيجة الفترة التقويمية .

المرشد الطلابي
- تحويل حالات التأخر للطالب الذي لم يبد تجاوبا مع البرامج العلاجية إلى البرامج المساندة بعد إشعار ولي الأمر .

لجنة التوجيه والإرشاد
- إصدار قرار في نهاية العام الدراسي بنقل الطالب الذي لم يحقق الحد الأدنى من المهارات للصف الذي يليه أو إبقائه في صفه .
- يرفع الطالب للصف الذي يليه عند إتقانه جميع مهارات الحد الأدنى .

التقويم المستمر (للمرحلتين المتوسطة والثانوية)

المعلم
- تقويم الطالب عن طريق الاختبارات والتدريبات الصفية والملاحظة والمناقشة ...... الخ
- رصد درجات الطالب في سجل متابعة تقويم الطالب
- رصد درجات المادة في نهاية كل فترة في البرنامج الحاسوبي المعتمد من الوزارة .
- تسليم وكيل الشؤون التعليمية نسخة من نتائج الطلاب في نهاية كل فترة تقويمية لتسليمها لوكيل شؤون الطلاب

وكيل شؤون الطلاب
- مراجعة نتائج الطلاب واشعار ولي أمر الطالب بنتيجة الفترة التقويمية .

الاصدار الثالث

قائدة المتوسطة الثالثة أبناء بنات/ مريم حضيري مثور العنزي

التقويم والاختبارات (2) رمز العملية و.ن.ع. -٠٥

الاختبارات التحريرية القصيرة

المعلم
- إعداد خطة لتنفيذ الاختبارات القصيرة يطلع عليها وكيل الشؤون التعليمية.
- تنفيذ الاختبارات أثناء الحصة الدراسية.
- يكون الاختبار بعد نهاية كل باب أو فصل أو وحدة دراسية ، على أن يكون جزء من الحصة .
- تدوين الدرجات في سجل المتابعة.
- يتم رصد الدرجات المادة في البرنامج الحاسوبي المعتمد نهاية كل فترة .
- تسليم وكيل الشؤون التعليمية نسخة من نتائج الطلاب في نهاية كل فترة تقويمية لتسليمها لوكيل شؤون الطلاب

وكيل شؤون الطلاب
- مراجعة نتائج الطلاب واشعار ولي أمر الطالب بنتيجة الفترة التقويمية وتزويد المرشد الطلابي بنسخة من نتيجة الفترة التقويمية .

الاختبارات الفصلية والنهائية (١-١)

رئيس لجنة الاختبارات (قائد المدرسة) (١)
- تشكيل لجان الاختبارات الفرعية وأعضائها وتوزيع المهام فيما بينهم وفقا للنموذج (م.ت.ع.ن-٠٥-٠١) ومنها
  - لجنة التحكم والضبط ويرأسها وكيل الشؤون المدرسية وعضوية عدد من المعلمين .
  - لجنة الاشراف والملاحظة ويرأسها وكيل الشؤون الطلاب وعضوية عدد من المعلمين .
  - لجنة التصحيح والمراجعة ويرأسها وكيل الشؤون التعليمية وعضوية عدد من المعلمين .
  - لجنة الرصد واخراج النتائج ويرأسها وكيل الشؤون التعليمية وعضوية عدد من المعلمين .

نائب رئيس لجنة الاختبارات (وكيل الشؤون التعليمية) (٢)
- توجيه المعلمين بوضع الأسئلة ومتابعة تسليمها قبل بدء الاختبارات .
- التأكد من إنهاء كل معلم للمناهج المقررة قبل بداية الاختبارات النهائية للفصل الدراسي وأخذ توقيعه على ذلك .
- التأكد من إدخال الدرجات النهائية لمواد التقويم المستمر والسلوك والمواظبة وكذلك درجات أعمال السنة لجميع الطلاب بالتنسيق مع وكيل شؤون الطلاب .

رئيس لجنة الاختبارات ونائبه ووكيل شؤون الطلاب (٣)
- إعداد جدول الاختبارات بمشاركة الطلاب ،ويراعى فيه عدد الأيام حسب التعليمات الصادرة من وزارة التعليم .

وكيل الشؤون الطلاب (٤)
- تصوير جدول الاختبارات وتوزيعها على الطلاب قبل بداية الاختبارات بوقت مناسب والتأكد من وصول تعليمات الاختبارات لكل الطلاب .

معلم المادة (٥)
- تصوير أسئلة الاختبار وتسليمها لوكيل الشؤون التعليمية لحفظها في المكان المخصص لها .

الاصدار الثالث

قائدة المتوسطة الثالثة أبناء بنات/ مريم حضيري مثور العنزي

التقويم والاختبارات (3) رمز العملية و.ن.ع. -٠٥

الاختبارات الفصلية والنهائية (١-٢)

لجنة التحكم والضبط (٦)

- تحديد عدد الطلاب في كل لجنة وتحديد غرف اللجان .
- طباعة القوائم بأسماء الطلاب لكل لجنة وفقا للنموذج(م.ت.ع.ن-٠٥-٠٣) ووفقا للبرنامج الحاسوبي المعتمد.
- تثبيت أرقام الجلوس على طاولات الطلاب بحسب نظام التسلسل المعمول به في المدرسة
- التأكد من استبعاد جميع الوسائل التعليمية وكل ما يتعلق بالمواد الدراسية .
- تثبيت اللوحات الارشادية للدلالة على مقار اللجان
- تزويد كل لجنة بجداول الاختبارات وكشوف بأسماء الطلاب وأرقام جلوسهم .
- وضع كشوف رصد الدرجات مع أوراق الإجابة في الظرف الخاص بالمادة
- تسليم المظروف - أوراق الإجابة - لرئيس لجنة التصحيح والمراجعة وفقا للنموذج(و.ت.ع.ن-٠٥-٠٦).
- وضع صورة من أسئلة الاختبار وصورة من الإجابة النموذجية في ملف إدارة التعليم
- استلام أوراق الإجابة بعد الانتهاء من الرصد والمطابقة وفقا للنموذج(و.ت.ع.ن-٠٥-٠٦)
- حفظ كشوف الرصد في الملفات الخاصة بذلك
- حفظ أوراق الإجابة في الخزانة المخصصة لذلك
- رصد الدرجات في كشوف الرصد والتوقيع عليها
- مطابقة درجات الكشف مع درجات أوراق الإجابة
- المصادقة والتوقيع على كشوف الرصد

لجنة الإشراف والملاحظة (٧)

- إعداد الجداول الخاصة بالملاحظين والإشراف اليومي .
- متابعة توقيع الملاحظين على نموذج سجل الملاحظين اليومي.
- تأمين الملاحظ البديل عند تأخر أو غياب أحد الملاحظين قبل بدء الاختبار.
- التأكد من سلامة المظاريف.
- تفتح مظاريف الأسئلة قبل بدء الاختبار ب (١٥) دقيقة وفقا للنموذج(م.ت.ع.ن-٠٥-٠٢).
- متابعة دخول الطلاب للجان الاختبار
- فرز الأسئلة حسب توزيع اللجان وتسليمها للمشرفين على قاعات الاختبار.
- إعداد محضر رسمي عند الإخلال بسرية الأسئلة وسير الاختبارات.
- استلام الأسئلة من المشرفين على قاعات الاختبار قبل بدء الاختبار ب (٥) دقائق
- توزيع الأسئلة على الطلاب في بداية وقت الاختبار .
- متابعة غياب الطلاب في أثناء الاختبارات وحصر الطلاب الغائبين
- الاتصال على الطلاب الغائبين مع مراعاة الوقت المحدد لوقت الاختبار.
- متابعة أداء الملاحظين داخل اللجان.
- توزيع كشوف تسليم أوراق الإجابة لمشرفي اللجان بعد انقضاء نصف زمن الاختبار وفقا للنموذج(و.ت.ع.ن-٠٥-٠٥) وفقا للبرنامج الحاسوبي المعتمد.
- متابعة سير الاختبارات وحضور الطلاب وخروجهم في أثناء الاختبارات.

التقويم والاختبارات (4)
رمز العملية و.ن.ع. -٠٥

الاختبارات الفصلية والنهائية (١-٣)

المعلم الملاحظ (٨)

- استلام أوراق الإجابات من الطلاب بعد نهاية الاختبارات والتوقيع بالاستلام.
- التأكد من عدد أوراق الإجابات عند الاستلام.
- ترتيب أوراق إجابة كل مادة حسب ترتيب الطلاب في اللجان.
- التعامل مع الطالب المخالف لأنظمة الاختبارات وفق إجراءات لائحة تقويم الطالب وتسجيل محضر وفقا للنموذج(و.ت.ع.ن-٠٥-٠٣) والتوقيع عليه من الملاحظ والمشرف على اللجنة .
- يدون اسم الطالب الغائب في محضر غياب وفقا للنموذج(و.ت.ع.ن-٠٥--٤)، ويقوم الملاحظ والمشرف على اللجنة بكتابة الاسم والتوقيع على المحضر .

رئيس لجنة التصحيح والمراجعة (٩)

- تسليم أوراق الإجابات مع نماذج الإجابة للجان التصحيح وفقا للتخصص.

المعلمون وفقا للتخصص (١٠)

- تصحيح أوراق الإجابات للمواد وفقا للتخصص للمعلمين المصححين
- مراجعة أوراق الإجابات للمواد بعد تصحيحها وفقا للتخصص من المعلمين المراجعين
- طباعة نسخة من درجات المادة التي تم رصدها لمطابقتها مع أوراق الإجابة.

لجنة الرصد وإخراج النتائج (١١)

- عند وجود خطأ في الرصد يتم تعديل الدرجة بمشاركة المعلم المختص وفقا للنموذج(و.ت.ع.ن-٠٥-٠٧)
- استخراج النتيجة الأولية من البرنامج الحاسوبي المعتمد من الوزارة
- المراجعة النهائية للطلاب المستحقين للمراجعة النهائية وفق شروط لائحة التقويم
- استخراج النتيجة النهائية وطباعة الشهادات
- إدخال جدول الدور الثاني بالحاسب الآلي في البرنامج الحاسوبي المعتمد
- تسليم رواد الفصول الشهادات وكشوفا بأسماء الطلاب لتوقيع الطالب على استلام الشهادة والاحتفاظ بالشهادات التي لم تسلم في خزانة قائد المدرسة إلى حين مراجعة الطالب أو من ينوب عنه في استلامها وعدم اتلافها.
- طباعة مبيضة النتائج وتغليفها والاحتفاظ بها في خزانة المدرسة وعلى الحاسب الآلي PDF مع نسخ البيانات على CD

قائد المدرسة (١٢)

- إرسال نسخة من النتائج لقسم الإختبارات بإدارة التعليم

الاصدار الثالث

قائدة المتوسطة الثالثة أبناء بنات/ مريم حضيري مثور العنزي

تقويم الأداء الوظيفي
رمز العملية
م.م.ع.-٠٥

الموظفون

- الاطلاع على نتيجة تقويم الأداء الوظيفي والتوقيع على البيان الخاص بذلك وفقا للنموذج (م.م.ع.ن.-٠٥-٠٤).

قائد المدرسة

- تزويد الموظفين بصورة من اللائحة التفسيرية لعناصر التقويم.
- مراجعة التقارير والوثائق والملفات والسجلات المتعلقة بالموظفين
- مناقشة الموظفين حول تقارير انجازاتهم وسجل الزيارات والوثائق ذات العلاقة للوقوف على مواطن القوة والضعف
- إعداد تقارير الأداء الوظيفي ورصد الدرجات للمعلم بمشاركة المشرف التربوي قبل نهاية العام الدراسي بشهرين وفقا للنموذج (م.م.ع.ن.-٠٥-٠١).
- إعداد تقارير الأداء الوظيفي ورصد الدرجات لمنسوبي المدرسة باستثناء المعلمين وفقا للنموذج (م.م.ع.ن.-٠٥-٠١) والنموذج (م.م.ع.ن.-٠٥-٠٢) والنموذج (م.م.ع.ن.-٠٥-٠٣) والمعتمدة من وزارة الخدمة المدنية بعد إكمال سنة من تاريخ التعيين ومباشرة العمل.
- القيام بتزويد الاصل من نماذج تقارير الأداء الوظيفي لشؤون الموظفين في إدارة التعليم لحفظها في ملف الموظف مع الاحتفاظ بنسخة من نماذج تقارير الأداء للرجوع إليها عند الحاجة.

التدقيق الداخلي لنظام الجودة رمز العملية م.م.ع.-٠٦

لجنة التميز والجودة
- القيام بتحديد فريق التدقيق الداخلي بالمدرسة من بين أعضائها وتحديد رئيس للفريق وأسماء الأعضاء والمهمة والهدف والمدة الزمنية المحددة للإنجاز
- مناقشة نتائج التقرير النهائي والمصادقة علية

قائد المدرسة
- إعداد الخطابات للجهات المعنية داخل الوزارة وخارجها لتدريب فريق التدقيق الداخلي وتأهيلهم للقيام بمهام المراجعة الداخلية

رئيس لجنة التميز والجودة
- تسليم رئيس فريق التدقيق الداخلي نسخة كاملة من العمليات والإجراءات المعتمدة داخل المدرسة

فريق التدقيق الداخلي
- دراسة جميع العمليات والإجراءات ومراجعتها والتأكد منها ووضع خطة التدقيق لها
- تحضير القائمة التفقدية لعملية التدقيق بناء على آليات و خطوات العمليات والإجراءات المراد تدقيقها
- إعداد الخطة لإجراء التدقيق الداخلي وفقا للنموذج(م.م.ع.ن-٠٦-٠١) وتكون على زيارتين خلال العام الدراسي
- إعداد تقرير نهائي لعملية المراجعة والتدقيق وتقديمها للجنة الجودة والتميز في المدرسة وفقا للنموذج(م.م.ع.ن-٠٦-٠٥).

رئيس فريق التدقيق الداخلي
- توزيع خطة التدقيق على جميع أعضاء الفريق وفقا لخطة التدقيق المعدة .
- تنظيم ملف لحفظ النتائج ومخرجات عملية المراجعة والتدقيق الداخلي في المدرسة

أعضاء فريق التدقيق الداخلي
- تبليغ الموظف المعني الذي سيتم التدقيق عليه وذلك قبل أسبوع من موعد التدقيق وفقا للنموذج(م.م.ع.ن-٠٦-٠٢)
- زيارة الموظفين المعنيين والمستهدفين في عملية التدقيق الداخلي وشرح عملية التدقيق للموظف المعنى في المدرسة وإطلاعه على القائمة التي سيتم التدقيق بموجبها وفقا للنموذج(م.م.ع.ن-٠٦-٠٣) .
- مراجعة نتائج التدقيق مع الموظف المعني والاتفاق على الإجراءات التصحيحية والوقائية وفق الفترة الزمنية المحددة وفقا للنموذج(م.م.ع.ن-٠٦-٠٤).

الإجراءات التصحيحية

رمز العملية

م.م.ع. -٠٧

- **لجنة التميز والجودة**
  - استقبال جميع الطلبات والملاحظات والمرئيات المتعلقة بإجراءات العمل في المدرسة من جميع الجهات داخل المدرسة أو خارجها وفقا للنموذج (م.م.ع.ن-٠٧-٠١).
  - مناقشة الملاحظات والمرئيات الواردة وتقديمها لفريق التدقيق الداخلي للتأكد والفحص وإجراء المطابقة
  - مراجعة ومناقشة الإجراءات التصحيحية والوقائية والتطويرية واعتمادها
- **رئيس لجنة التميز والجودة**
  - يتم تسليم رئيس فريق التدقيق الداخلي الطلبات والملاحظات والمرئيات الواردة
- **رئيس فريق التدقيق الداخلي**
  - يقوم بتوثيق الطلبات والملاحظات والمرئيات الواردة في سجل الإجراءات التصحيحية وفقا للنموذج (م.م.ع.ن-٠٧-٠٢).
  - إشعار الجهة المعنية بالمدرسة بالإجراء المتخذ
  - تزويد فريق ضبط الوثائق بالإجراءات التصحيحية والتعديلات على الأدلة و السجلات والنماذج الناتجة عن الإجراءات التصحيحية.
- **فريق التدقيق الداخلي**
  - دراسة الطلبات والملاحظات مع الجهة المعنية داخل المدرسة أو خارجها أو دراسة حالات عدم المطابقة في الإجراءات التي تم اكتشافها أثناء عملية التدقيق الداخلي
  - القيام بمتابعة تنفيذ الطلبات والملاحظات مع الجهات المعنية داخل المدرسة
  - اتخاذ الإجراءات التصحيحية للإجراءات التي تم اكتشافها أثناء التدقيق الداخلي
  - عرض الإجراءات التصحيحية على لجنة الجودة والتميز

ضبط الوثائق رمز العملية م.م.ع. -٠٨

- **لجنة التميز والجودة**
  - القيام بتحديد فريق ضبط الوثائق بالمدرسة من بين أعضائها وتحديد رئيس الفريق والمهام المسندة له .
  - اعتماد التعديلات على الوثائق والسجلات وتعميمها على المعلمين .
- **قائد المدرسة**
  - إعداد الخطابات للجهات المعنية لتدريب فريق ضبط الوثائق وتأهيلهم للقيام بمهام عملية ضبط الوثائق .
- **رئيس لجنة التميز والجودة**
  - يتم تسليم رئيس فريق ضبط الوثائق ملفا يحوي جميع الإجراءات والوثائق المتعلقة بالجودة وجميع الإصدارات الحالية للوثائق وفقا للنموذج رقم (م.م.ع.ن-٠٨-٠١)
- **أعضاء فريق ضبط الوثائق**
  - دراسة جميع الوثائق والسجلات ومراجعتها والتأكد منها
  - التأكد من أن كل صفحة من الوثائق تحمل ختما يبين أنها وثيقة مضبوطة أو غير مضبوطة أو ملغاة
  - التأكد من أن كل صفحة من الوثائق تحمل رقم الإصدار ، التاريخ ، الرمز ، ورقم المراجعة
  - تحديد قائمة بالجهات المعنية بالوثائق وتصنيف الوثائق تبعا لها
  - توزيع نسخة من الوثائق المضبوطة لكل من الجهات المعنية بالمدرسة حسب القائمة المحددة مسبقا
  - تعديل الوثائق بما ينتج من عمليات المراجعة والتدقيق وفقا للنموذج (م.م.ع.ن-٠٨-٠٢)
  - التخلص من الوثائق الملغاة بختمها بختم (ملغاة) وفقا للنموذج (م.م.ع.ن-٠٨-٠٣)
  - إعداد تقرير نهائي لعملية ضبط الوثائق وتقديمها للجنة الجودة والتميز في المدرسة
- **فريق ضبط الوثائق**
  - مناقشة نتائج التقرير النهائي والمصادقة عليه
- **رئيس فريق ضبط الوثائق**
  - تنظيم ملف لحفظ النتائج ومخرجات عملية ضبط الوثائق والسجلات في المدرسة

الاصدار الثالث

قائدة المتوسطة الثالثة أبناء بنات/ مريم حضيري مثور العنزي